

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DIGITAL
DI SMA NEGERI 1 YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh
Agus Yazid Kurniawan
NIM. 09101244017

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
MEI 2016**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DIGITAL DI SMA NEGERI 1 YOGYAKARTA” yang disusun oleh Agus Yazid Kurniawan, NIM 09101244017 ini telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk diujikan.



Pembimbing I,

Dr. Lantip Diat Prasajo, ST., M.Pd.
NIP 197404252000031001

Yogyakarta, 31 Maret 2016
Pembimbing II,

Slamet Lestari, M.Pd.
NIP 197706272002121006

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, Mei 2016
Yang menyatakan,



Agus Yazid Kurniawan
NIM 09101244017

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DIGITAL DI SMA NEGERI 1 YOGYAKARTA" yang disusun oleh Agus Yazid Kurniawan, NIM 09101244017 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 25 April 2016 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dr. Lantip Diat Prasajo, M.Pd	Ketua Penguji		17-05-2016
Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.	Sekretaris Penguji		16-05-2016
Dr. Siti Irine Astuti DW, M.Si.	Penguji Utama		8-05-2016
Slamet Lestari, M.Pd.	Penguji Pendamping		12-05-2016

Yogyakarta, 25 MAY 2016
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,




Dr. Haryanto, M.Pd
NIP 19600902 198702 1 001

MOTTO

” Singkirkanlah televisimu! Ditematnya nanti, kamu bisa memasang rak buku yang cantik ”
(Roald Dahl)

“ Sahabat baik bagiku adalah seseorang yang menghadiahiku buku yang belum pernah kubaca ”
(Abraham Lincoln)

PERSEMBAHAN

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dalam penyelesaian tugas akhir skripsi ini sebagai persyaratan memperoleh gelar sarjana pendidikan pada Program Studi Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta. Karya ini saya persembahkan untuk :

1. Ayah dan Ibu tercinta
2. Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta
3. Nusa, Bangsa, dan Agama

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DIGITAL DI SMA NEGERI 1 YOGYAKARTA

Oleh
Agus Yazid Kurniawan
NIM 09101244017

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan; (1) proses pengelolaan perpustakaan digital; (2) hambatan yang terjadi dalam pengelolaan perpustakaan digital; (3) upaya mengatasi hambatan pengelolaan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Subjek penelitian ini adalah kepala perpustakaan dan pegawai teknologi dan informasi SMA Negeri 1 Yogyakarta. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah dengan wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Uji keabsahan data dengan triangulasi sumber dan metode. Data dianalisis secara deskriptif kualitatif dengan model analisa interaktif *Miles* dan *Huberman*.

Hasil penelitian diperoleh sebagai berikut; (1) Proses pengelolaan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta efektif dalam perencanaan, pendanaan dan anggaran, pengelolaan koleksi digital, pengelolaan fasilitas serta pemantauan dan evaluasi. Proses pengelolaan perpustakaan digital yang belum efektif adalah pengelolaan sumber daya manusia karena keterbatasan jumlah pegawai perpustakaan; (2) Hambatan internal yang terjadi adalah keterbatasan sumber daya manusia sedangkan hambatan eksternal yang terjadi adalah gangguan virus yang menyerang sistem dan koleksi digital yang ada didalamnya; (3) Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan internal adalah dengan membuat tim perpustakaan digital yang bertugas untuk mengelola konten. Anggotanya adalah karyawan sekolah yang mempunyai kelebihan dalam bidang teknologi, informasi, koordinasi, evaluasi dan perbaikan. Sedangkan upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan eksternal yang terjadi adalah dengan cara menyalin data cadangan secara rutin agar jika terkena virus masih mempunyai salinan data yang terserang dan melakukan pengecekan agar virus tidak menyerang ke bagian lain selain file, misalkan sistem ibra yang dipakai perpustakaan digital.

Kata kunci: *pengelolaan, perpustakaan digital, koleksi digital*

KATA PENGANTAR

Ungkapan puji dan syukur penulis tujukan kehadirat Allah SWT atas segala nikmat yang telah di anugerahkan kepada penulis, sehingga penyusunan tugas akhir skripsi sebagai syarat dalam menyelesaikan jenjang Strata 1 (S1) pada program studi Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta ini dapat terselesaikan.

Skripsi yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan Digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta” ini tidak mungkin terselesaikan tanpa dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis akan menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta beserta staf, yang telah memohonkan ijin penelitian untuk keperluan penulisan skripsi.
2. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah menyetujui dan memberikan kemudahan dalam melakukan penelitian sampai pada penyusunan skripsi.
3. Bapak Dr. Lantip Diat Prasojjo, ST., M.Pd. dan Bapak Slamet Lestari, M.Pd selaku dosen pembimbing skripsi yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis.
4. Para dosen Jurusan Administrasi Pendidikan yang telah memberikan ilmu dan wawasan yang sangat bermanfaat kepada penulis.
5. Kepala sekolah SMA Negeri 1 Yogyakarta dan Kepala Perpustakaan SMA Negeri Yogyakarta atas segala informasi, data dan semua masukan selama proses pengambilan data dalam penelitian.
6. Orang tua dan adik yang selalu memberikan semangat dan doa kepada penulis dalam mengerjakan skripsi ini.
7. Teman-teman MP kelas B angkatan 2009 (Gempa Berdansa) yang telah memberikan bantuan, dukungan dan pertemanan dari awal masa perkuliahan khususnya Ratimah, Muhammad Fakhri Wicaksana, Septantya Budi Saputra, Muhammad Brian Danu Pambudi, Prima Aprila Santika, Sonny Arwan, Setyo Adi Wibowo, Rahabistara Tito Handika, Agus

Sriwanto, Tri Adiatma, Setiaji Santoso, Bagus Guntoro, Fitriana Kusumadewi, Arsitania Pramury, Ratna Dewi Sulistiani, Diana Fatmawati Pawenary, Vera Pradina Putri dan Rila Fauziah.

8. Teman-teman Eks Smada Magelang angkatan 2006 atas dukungan dan pertemanan selama ini khususnya Riko Aji Mustofa, Bondan Santyoko, Fresa Azmi, Reskian Anggri Arasyid, Febri Sastiawan, Agung Gideon, Galih Ernita dan yang lainnya.
9. Teman-teman Kos Rumah Hantu, Kontrakan Bilik Korek dan Kos Gandok Mulya yang telah mendukung dan menemani penulis bersosialisasi di Jogja khususnya, Alwi Trisnawan, Audi Akid, Muhammad Iqbal Awaludin, Yoga Pratama, Yogi Tegar Adi Pandoyo, Zen Widodo, Nugroho Budi, Nudia Muntaza, Wahyu Aji Sasongko, Prastyo Soleh, Fajar Agung Dwi Nugroho dan Eko Pranoto
10. Staf perpustakaan Fakultas Ilmu Pendidikan yang telah melayani dengan baik dan menyediakan berbagai referensi buku yang sangat membantu dalam penyusunan skripsi ini.
11. Semua pihak yang telah menyumbanb pemikiran dan motivasi yang tidak dapat disebutkan satu per satu oleh penulis.

Semoga atas bantuan, bimbingan, dan arahan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan imbalan yang melimpah dari Tuhan Yang Maha Esa. Akhir kata, penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan.

Yogyakarta, 31 Maret 2016

Penulis



Agus Yazid Kurniawan

NIM 09101244017

DAFTAR ISI

	hal
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	6
C. Batasan Masalah.....	7
D. Rumusan Masalah	8
E. Tujuan Penelitian	8
F. Manfaat Penelitian	9
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Konsep Dasar Perpustakaan.....	10
1. Pengertian Perpustakaan.....	10
2. Tujuan Perpustakaan.....	11
3. Fungsi Perpustakaan	12
4. Jenis-jenis Perpustakaan	13

B. Perpustakaan Digital	16
1. Pengertian Perpustakaan Digital	16
2. Tujuan Perpustakaan Digital	18
3. Proses Digitalisasi Dokumen	19
C. Teknologi Informasi dan Komunikasi	21
1. Pengertian Teknologi Informasi dan Komunikasi.....	21
2. Fungsi Teknologi Informasi dan Komunikasi.....	24
3. Manfaat TIK dalam Perpustakaan Digital	25
4. Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Perpustakaan.....	26
D. Pengelolaan Perpustakaan Digital.....	29
1. Perencanaan Perpustakaan Digital	31
2. Pendanaan dan Anggaran Perpustakaan Digital.....	33
3. Pengelolaan Koleksi Digital	36
4. Pengelolaan Fasilitas	40
5. Pengelolaan Sumber Daya Manusia	41
6. Pemantauan dan Evaluasi Kinerja	44
E. Penelitian yang Relevan.....	46
F. Pertanyaan Penelitian	49

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian	50
B. Tempat dan Waktu Penelitian	50
C. Subjek Penelitian.....	51
D. Teknik Pengumpulan Data	51
E. Instrumen Penelitian.....	53
F. Pemeriksaan Keabsahan Data	55
G. Teknik Analisis Data	58

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi <i>Setting</i> Penelitian	62
1. Visi dan Misi Sekolah	62

2. Sejarah Berdiri	63
3. Tentang Perpustakaan	64
B. Penyajian Data	66
1. Perencanaan Perpustakaan Digital	67
2. Pendanaan Perpustakaan Digital	73
3. Pengelolaan Koleksi Digital	75
4. Pengelolaan Fasilitas	82
5. Pengelolaan Sumber Daya Manusia	84
6. Pemantauan dan Evaluasi Kinerja	87
7. Hambatan dan Upaya Mengatasinya	90
C. Pembahasan	92
1. Pengelolaan Perpustakaan Digital	92
2. Hambatan dalam Pengelolaan Perpustakaan Digital	107
3. Upaya Mengatasi Hambatan	108

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	109
B. Saran	110
C. Keterbatasan Penelitian	111

DAFTAR PUSTAKA	112
-----------------------------	-----

LAMPIRAN	116
-----------------------	-----

DAFTAR TABEL

	hal
Tabel 1. Kisi-kisi Instrumen Wawancara	54
Tabel 2. Rancangan Anggaran Perpustakaan Digital	96

DAFTAR GAMBAR

	hal
Gambar 1. Analisis Data Interaktif	59

DAFTAR LAMPIRAN

	hal
Lampiran 1. Intrumen Penelitian	117
1.1 Panduan Observasi	118
1.2 Panduan Wawancara	119
1.3 Panduan Dokumentasi.....	123
Lampiran 2. Hasil Penelitian	124
2.1 Hasil Observasi	125
2.2 Transkrip Wawancara	126
2.3 Konsep Perpustakaan Digital	146
2.4 Proposal Perpustakaan Digital <i>Online</i>	158
2.5 <i>Action Plan</i> Pendayagunaan dan Peningkatan TIK	164
2.6 Kegiatan Teknis Perpustakaan	166
2.7 Program perpustakaan dan Rincian Anggaran	168
Lampiran 3 Surat Ijin Penelitian dan Surat Bukti Penelitian	170

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan dunia perpustakaan saat ini tidak bisa lepas dari perkembangan teknologi informasi sebagai sarana pendukung perkembangan perpustakaan. Penggunaan teknologi informasi di perpustakaan bertujuan untuk memberikan kemudahan akses dan meningkatkan efisiensi pekerjaan serta kualitas pelayanan pada pengguna. Perpustakaan sebagai pusat informasi semakin dituntut untuk memberikan layanan informasi yang lebih baik dan tepat guna, sehingga dapat menarik perhatian pemustaka dari berbagai kalangan dengan latar belakang yang berbeda seperti anak-anak, pelajar, mahasiswa, dosen, peneliti, dan sebagainya. Begitu juga dengan perpustakaan sekolah, sebagai jantung sekolah, perpustakaan harus bisa dan tetap menunjukkan eksistensinya dalam memenuhi kebutuhan informasi para siswa dan guru di sekolah tersebut.

Perpustakaan sekolah sebagai pusat informasi tidak dapat terhindar dari dampak perkembangan teknologi informasi yang telah mengubah wahana penyampaian informasi kepada pengguna. Teknologi informasi sangat dibutuhkan pada perpustakaan sekolah karena dapat meningkatkan kualitas dan kecepatan proses layanan pada pengguna perpustakaan sehingga dapat memperlancar proses belajar mengajar di lingkungan sekolah. Pemanfaatan teknologi informasi sangat membantu tugas-tugas perpustakaan sekolah lebih cepat dan akurat dalam menemukan dan menyebarkan informasi.

Perkembangan perpustakaan sekolah berbasis teknologi informasi ini tidak lepas dari kebijakan pemerintah sebagaimana telah diatur dalam UU Nomor 43

Tahun 2007 pasal 23 tentang Perpustakaan Sekolah, bahwa pada ayat 5 dijelaskan, perpustakaan sekolah/ madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Selanjutnya pada ayat 6 dijelaskan bahwa, sekolah/ madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/ madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan sekolah. Dari penjelasan pasal tersebut sudah jelas bahwa perpustakaan sekolah seharusnya mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah untuk pengembangan perpustakaan salah satunya dengan mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Salah satu jenis perpustakaan yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam kegiatan pelayanannya adalah jenis perpustakaan digital. Menurut Ismail Fahmi (2004), perpustakaan digital adalah sebuah sistem yang terdiri dari perangkat *hardware* dan *software*, koleksi elektronik, staf pengelola, pengguna, organisasi, mekanisme kerja, serta layanan dengan memanfaatkan berbagai jenis teknologi informasi. Dengan sistem digital ini suatu perpustakaan mempunyai kelebihan dalam menghemat ruangan, akses ganda dalam menggunakan koleksi, tidak dibatasi oleh ruang dan waktu, koleksi dapat berbentuk multimedia dan biaya akan lebih murah.

Tujuan membangun sebuah perpustakaan digital dengan semua kelebihannya, diantaranya adalah: (1) Mudah dan cepat dalam mencari informasi yang dibutuhkan dan diinginkan, sehingga lebih menghemat waktu dan lebih efektif dalam memperoleh pengetahuan; (2) Koleksi yang disimpan dalam bentuk

digital/elektronik dapat dirawat jauh lebih lama dibanding sistem penyimpanan non digital yang banyak dipengaruhi faktor alam, berdampak pada biaya pengadaan koleksi yang dapat diminimumkan; (3) Perpustakaan digital tidak memerlukan banyak perangkat, seperti: *video player*, *DVD/VCD player*, *tape recorder*, *microfilm reader*, dll, dikarenakan hampir seluruh media koleksi telah dikonversi dalam bentuk digital yang dapat diakses oleh komputer perpustakaan; dan (4) Dengan koleksi digital, perpustakaan lebih mudah dalam *sharing* data atau informasi kepada pengguna atau mitra kerja lainnya (Sugiharto, 2011).

Kemudahan akses yang diberikan dari perkembangan teknologi informasi saat ini memberikan tawaran ide tentang perpustakaan digital, maka tidak heran banyak sekolah yang mengidamkan penerapan perpustakaan digital dalam pengelolaannya. Namun demikian tidak semudah yang dibayangkan. Dana yang terbatas dan SDM yang rendah ditengarai sebagai faktor dominan ketidakberdayaan mewujudkan sebuah perpustakaan digital (Gatot Subrata, 2009:2). Selain itu, banyak sekali isu-isu yang bermunculan dalam dunia perpustakaan. Diantaranya yaitu masalah preservasi digital atau kegiatan memelihara data digital agar dapat dimanfaatkan dalam waktu yang lama. Salah satu kegiatan yang dilakukan yaitu proses *backup* data. Beberapa kejadian seperti hilangnya data yang menyebabkan terhentinya proses pelayanan terjadi akibat kelalaian pengelola perpustakaan dalam *backup* data. Oleh karena itu, proses *backup* perlu dilakukan secara berkala (Fiqu Mafar, 2012: 9).

Masalah lain pada perpustakaan digital yaitu penarikan biaya. Hal ini menjadi masalah terutama untuk perpustakaan digital yang dikelola oleh swasta yang menarik biaya untuk setiap dokumen yang diakses dan tidak ada standar biaya. Beberapa penelitian pada bidang ini banyak mengarah ke pembuatan sistem deteksi pengaksesan dokumen ataupun upaya mewujudkan *electronic money*. Penarikan biaya pada perpustakaan digital di institusi pemerintahanpun seringkali mengalami masalah karena hampir semua operasional perpustakaan digital institusi pemerintah sudah dibiayai oleh keuangan rakyat dalam hal ini pemerintah, baik itu melalui APBD, ataupun APBN (Sugiharto, 2011).

Demikian halnya dengan perpustakaan sekolah, untuk mewujudkan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi seperti di atas, tentunya diperlukan biaya yang besar. Penyediaan dana yang terbatas dapat menyebabkan terhambatnya pengelolaan perpustakaan digital, baik untuk pengadaan koleksi digital, perawatan, pelayanan, serta menggaji para pegawainya. Untuk itu, yang paling penting di sini adalah dukungan dari semua pihak. Selain pemerintah, peran kepala sekolah dalam mewujudkan perpustakaan profesional berbasis teknologi informasi sangat menentukan. Tanpa adanya dukungan dan perhatian dari kepala sekolah sebagai penentu kebijakan maka perpustakaan sekolah tidak bisa berkembang sesuai tuntutan jaman.

Peran perpustakaan sangatlah penting. Oleh karena itu perpustakaan sekolah harus dikelola secara profesional sesuai Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan serta menyesuaikan

perkembangan teknologi informasi dan komunikasi saat ini. Dalam pengelolaan perpustakaan ini tentunya diperlukan seorang pengelola yang profesional dan memiliki kompetensi keahlian dibidangnya.

SMA Negeri 1 Yogyakarta atau lebih dikenal dengan nama SMA Teladan merupakan salah satu sekolah yang menerapkan perpustakaan digital untuk pengembangan perpustakaan sekolahnya. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada bulan September 2014 dapat diketahui bahwa perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta telah melaksanakan pengelolaan perpustakaan dengan baik. Hal ini dapat dibuktikan dari sistem manajemen yang diterapkan telah membawa perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta menjadi salah satu perpustakaan sekolah terbaik se- provinsi DIY pada tahun 2008 dan tahun 2010. Namun, dalam penggunaan perpustakaan digital yang diterapkan di SMA Negeri 1 Yogyakarta, masih terdapat kendala yang dihadapi, diantaranya yaitu, terbatasnya jumlah koleksi digital, sehingga siswa kurang tertarik mendatangi perpustakaan. Jaringan internet belum maksimal, sehingga dapat menghambat dalam pengaksesan layanan. Kurangnya motivasi guru dan siswa untuk memanfaatkan perpustakaan digital juga menjadi penyebab kurang digemarinya perpustakaan. Masalah lain yaitu minimnya pengetahuan tentang teknologi serta tata cara penggunaan perpustakaan digital. Selain itu, masih banyak siswa yang datang ke perpustakaan ketika sedang mengerjakan tugas saja. Dalam pengelolaan kepengurusan dirasa masih kurang optimal, karena kurangnya kesadaran dari pegawai perpustakaan yang kurang memperhatikan kedisiplinan dalam bekerja. Kegiatan pemantauan dan evaluasi kinerja pegawai juga masih belum dilaksanakan secara optimal.

Fasilitas yang kurang mendukung misalnya fasilitas multimedia, penyejuk ruangan dan sebagainya juga sangat berpengaruh terhadap minat siswa berkunjung ke perpustakaan. Oleh karena itu fasilitas adalah salah satu faktor untuk membangkitkan minat berkunjung ke perpustakaan. Di era digital seperti sekarang ini, maka diperlukan fasilitas-fasilitas digital dan modern untuk menarik siswa berkunjung ke perpustakaan. Mulai dari penyejuk ruangan yang menghasilkan udara yang sejuk dan menambah kenyamanan sampai kepada tersedianya fasilitas multimedia yang berupa internet, wifi, vcd serta televisi.

Melihat hal di atas diketahui penerapan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta masih belum maksimal, dengan demikian peneliti ingin mengkaji lebih lanjut dalam penelitian yang berjudul "*Pengelolaan Perpustakaan Digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta*". Dalam penelitian ini akan dikaji bagaimana pengelolaan perpustakaan digital dan hambatan yang dihadapi serta bagaimana upaya mengatasi hambatan tersebut.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut :

1. Masih rendahnya kemampuan Sumber Daya Manusia dalam hal teknologi informasi sehingga pengelolaan perpustakaan digital masih kurang efektif.
2. Penyediaan jumlah koleksi digital masih terbatas sehingga siswa kurang tertarik mengunjungi perpustakaan.

3. Dalam pemeliharaan data digital masih kurang diperhatikan, sehingga banyak data yang hilang dan menyebabkan terhentinya proses pelayanan akibat kelalaian pengelola perpustakaan dalam membackup data.
4. Penyediaan dana yang terbatas menyebabkan terhambatnya pengelolaan perpustakaan digital, seperti pengadaan koleksi digital, perawatan, pelayanan, serta gaji para pegawai.
5. Jaringan internet yang belum maksimal menjadi penyebab terhambatnya proses pengaksesan layanan.
6. Kurangnya motivasi guru dan siswa untuk memanfaatkan perpustakaan digital.
7. Banyak siswa yang datang ke perpustakaan ketika sedang mengerjakan tugas saja.
8. Dalam pengelolaan kepengurusan dirasa masih kurang optimal, karena kurangnya kesadaran dari pegawai perpustakaan yang kurang memperhatikan kedisiplinan dalam bekerja.
9. Kurangnya fasilitas yang mendukung untuk kenyamanan pengunjung perpustakaan.
10. Kegiatan pemantauan dan evaluasi kinerja pegawai masih belum dilaksanakan secara optimal.

C. Batasan Masalah

Permasalahan yang terkait dengan latar belakang diatas sangat luas, oleh karena itu perlu pembatasan masalah yang diteliti agar jelas. Dalam hal ini perlu dibatasi ruang lingkup dan pemfokusan masalah, sehingga persoalan yang diteliti

menjadi jelas dan kesalahpahaman dapat dihindari. Fokus penelitian pada kajian tersebut yaitu bagaimana proses pengelolaan perpustakaan digital dan hambatan yang dihadapi serta upaya mengatasi hambatan tersebut.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang, identifikasi masalah, dan batasan masalah, maka dalam penelitian ini akan mengkaji bagaimana proses pengelolaan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta dan hambatan yang dihadapi serta upaya mengatasi hambatan tersebut dengan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana proses pengelolaan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?
2. Apa saja faktor penghambat dalam pengelolaan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?
3. Bagaimana upaya mengatasi hambatan yang ditemui dalam pengelolaan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan ruang lingkup masalah tersebut, maka tujuan yang akan dicapai melalui penelitian ini terfokus untuk mendeskripsikan:

1. Proses pengelolaan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta.
2. Hambatan dalam pengelolaan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta.
3. Upaya mengatasi hambatan dalam pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 1 Yogyakarta.

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran untuk mengembangkan ilmu manajemen pendidikan terkait dengan manajemen perpustakaan khususnya memperluas pengetahuan dan konsep tentang pengelolaan perpustakaan digital.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi sekolah

Sebagai gambaran bagaimana pengelolaan perpustakaan digital dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam penerapannya.

b. Bagi Pustakawan Sekolah

Sebagai bahan masukan kepada pustakawan sekolah dalam mengelola perpustakaan digital dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mengembangkan perpustakaan yang lebih baik.

c. Bagi guru dan siswa

Untuk meningkatkan kesadaran guru dan siswa tentang pentingnya perpustakaan sehingga dapat memanfaatkan semaksimal mungkin, khususnya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi bagi perpustakaan sekolah.

BAB II KAJIAN TEORI

A. Konsep Dasar Perpustakaan

1. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata pustaka yang artinya buku atau kitab, sedangkan dalam bahasa Inggris disebut *library* (Sulistyo-Basuki, 1994: 1). Adapun pengertian perpustakaan menurut Sutjipto (Suradaludin, 2002: 8) adalah suatu ruangan atau tempat yang berisi bahan pustaka baik berupa buku maupun nonbuku yang diatur dan diklasifikasi menurut sistem dan aturan tertentu untuk digunakan oleh pembacanya.

Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 1, perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Perpustakaan adalah unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya (Ibrahim Bafadal, 2008: 3).

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan merupakan suatu unit kerja berupa tempat untuk mengumpulkan atau menyimpan koleksi bahan pustaka baik berupa buku maupun nonbuku yang dikelola secara sistematis sehingga dapat digunakan sebagai sarana belajar dan sumber informasi.

Perpustakaan tidak hanya berkaitan dengan tempat atau gedung dan buku saja, namun juga merupakan sistem penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan bagaimana cara memanfaatkannya. Untuk itu, tugas utama perpustakaan adalah mengumpulkan informasi, mengolah dan merawat bahan pustaka, menyajikan, dan melayani kebutuhan informasi bagi pemakai perpustakaan. Informasi tersebut berupa koleksi benda tercetak (seperti buku dan majalah) atau juga terekam (seperti kaset, CD, film, dan sebagainya).

2. Tujuan Perpustakaan

Tujuan utama sebuah perpustakaan adalah menyediakan layanan akses informasi. Dapat dikatakan bahwa seseorang yang mengunjungi perpustakaan mempunyai tujuan antara lain:

- a. Dapat mengikuti peristiwa dan perkembangan dunia terakhir.
- b. Secara tidak langsung mendapatkan pengajaran dan pendidikan.
- c. Mendapatkan hiburan yang sehat dan kreatif.

Sedangkan menurut Meilina Bustari (2000: 3), tujuan perpustakaan adalah memberikan layanan informasi literer kepada masyarakat. Selain itu, perpustakaan bertujuan untuk membantu masyarakat pengguna perpustakaan dalam mendapatkan informasi, tambahan ilmu pengetahuan dan keterampilan, belajar secara mandiri, dan berkreasi secara rohaniah.

Dapat disimpulkan bahwa, selain bertujuan untuk menyediakan layanan akses informasi, perpustakaan juga bertujuan untuk mendapatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan bagi penggunanya.

3. Fungsi Perpustakaan

Setiap perpustakaan diselenggarakan dengan maksud dan tujuan tertentu. Oleh karena itu, ada perbedaan fungsi yang sifatnya spesifik pada setiap jenis perpustakaan. Sulistyono-Basuki memberikan gambaran fungsi perpustakaan dalam kehidupan masyarakat sebagai berikut (Wiji Suwarno, 2010: 20) :

- a. Fungsi simpan karya, yaitu fungsi perpustakaan untuk menyimpan sebuah karya masyarakat. Bentuk karya yang disimpan adalah yang berkaitan dengan buku, majalah, surat kabar, atau informasi yang terekam lainnya. Perpustakaan berfungsi sebagai arsip umum bagi produk masyarakat berupa buku dalam arti luas.
- b. Fungsi informasi, yaitu fungsi perpustakaan yang memberikan informasi yang dikelola perpustakaan kepada pemustakanya. Pada fungsi ini, anggota masyarakat yang memerlukan informasi dapat meminta atau menanyakannya ke perpustakaan. Informasi yang dikelola berupa informasi mengenai tugas sehari-hari, pelajaran atau informasi lainnya.
- c. Fungsi pendidikan, yaitu fungsi perpustakaan yang menunjang sistem pembelajaran yang dirancang oleh pemerintah. Perpustakaan merupakan sarana pendidikan nonformal dan informal. Artinya, perpustakaan merupakan tempat belajar diluar bangku sekolah maupun juga tempat belajar dalam lingkungan pendidikan sekolah. Dalam hal ini, yang berkaitan dengan pendidikan nonformal adalah perpustakaan umum, sedangkan yang berkaitan dengan pendidikan informal adalah perpustakaan sekolah atau perguruan tinggi.

- d. Fungsi rekreasi, yaitu fungsi perpustakaan sebagai tempat yang menjadi rekreasi bagi pemustakanya dengan memberikan fasilitas yang baik dan bacaan yang sifatnya menghibur.
- e. Fungsi kultural, yaitu fungsi perpustakaan sebagai media dalam rangka mengembangkan berbagai kebudayaan yang dituangkan dalam suatu karya.

Dapat disimpulkan bahwa perpustakaan dapat dimanfaatkan sebagai sumber belajar, sumber edukatif, sumber informasi, sumber rekreatif, dan sebagai media dalam mengembangkan kebudayaan yang dituangkan dalam bentuk karya.

4. Jenis - Jenis Perpustakaan

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, terdapat lima jenis perpustakaan yang ada di Indonesia meliputi:

- a. Perpustakaan Nasional

Perpustakaan Nasional merupakan Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan dan berkedudukan di ibukota negara.

- b. Perpustakaan Umum

Perpustakaan Umum diselenggarakan oleh pemerintah provinsi dan kabupaten/ kota yang mana koleksi di dalamnya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.

c. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan Sekolah adalah perpustakaan yang harus memenuhi standar nasional perpustakaan dengan mengacu pada standar nasional pendidikan, serta wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada lembaga pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani seluruh peserta didik dan pendidik.

d. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan Perguruan tinggi adalah perpustakaan yang harus memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan, koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi harus memiliki jumlah koleksi baik judul maupun eksemplarnya mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat. Sedangkan Perpustakaan Khusus menyediakan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan di lingkungannya.

Pada penelitian ini yang akan dibahas adalah mengenai perpustakaan di SMA Negeri 1 Yogyakarta. Pengertian Perpustakaan sekolah seperti yang telah dijelaskan di atas merupakan perpustakaan yang harus memenuhi standar nasional perpustakaan dengan mengacu pada standar nasional pendidikan, serta wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada lembaga pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani seluruh peserta didik dan pendidik. Akan tetapi, semakin majunya perkembangan zaman dan teknologi, perpustakaan sekolah kini tidak lagi hanya mengoleksi kumpulan buku tercetak ataupun jenis koleksi perpustakaan

konvensional lainnya. Untuk mengikuti perkembangan manajemen perpustakaan dan memenuhi kemajuan teknologi, saat ini perpustakaan sekolah sudah mulai menggunakan otomasi perpustakaan untuk pengelolaannya yang bertujuan agar proses pengolahan data koleksi perpustakaan menjadi lebih akurat dan cepat untuk ditelusuri kembali. Dengan sistem otomasi perpustakaan, koleksi perpustakaanpun berubah dalam bentuk format digital yang bisa diakses dengan komputer, sehingga dapat memberikan kenyamanan bagi pengguna/ anggota perpustakaan dan memberikan kemudahan bagi tenaga perpustakaan dan pengelola perpustakaan.

Berikut ini tiga tipe perpustakaan yang disebutkan berbasis pada penggunaan teknologi (Syihabudin Qalyubi, 2007: 18) :

- a. Perpustakaan kertas (*paper library*), sampai saat ini teknik operasional perpustakaan (pembelian, pengelolaan, pengkatalogan, dan sirkulasi) dan bahan pustaka (terutama teks) masing-masing berbasis pada kertas dan karton. Perpustakaan jenis ini biasanya masih menyimpan *clay tablets*, *vellum*, *film*, dan sebagainya, tetapi ini sangat sedikit sekali.
- b. Perpustakaan terotomasi (*outomated library*), lebih dari dua dekade yang lalu, teknik operasional perpustakaan mulai berbasis teknologi komputer. Sementara itu, bahan pustaka masih berbentuk kertas sebagai medianya.
- c. Perpustakaan digital (*digital library*), perkembangan selanjutnya, baik bahan pustaka maupun teknik operasional perpustakaan berubah ke dalam bentuk elektronik. Hal itu menunjukkan perubahan alat pelayanan perpustakaan.

B. Perpustakaan Digital

1. Pengertian Perpustakaan Digital

Tantangan baru teknologi informasi khususnya untuk para penyedia informasi adalah bagaimana menyalurkan informasi dengan cepat, tepat dan global. Perpustakaan sebagai salah satu penyedia informasi yang keberadaannya sangat penting di dunia informasi, mau tidak mau harus memikirkan kembali bentuk yang tepat untuk menjawab tantangan ini. Salah satunya adalah dengan mewujudkan *digital library* atau perpustakaan digital yang terhubung dalam jaringan komputer.

Digital Library Federation (1998), mendefinisikan perpustakaan digital sebagai:

Digital libraries are organizations that provide the resources, including the spe specialized staff, to select, structure, offer intellectual access to, interpret, distribute, preserve the integrity of, and ensure the persistence over time of collections of digital works so that they are readily and economically available for use by a defined community or set of communities.

Dari pengertian di atas dapat dijelaskan bahwa perpustakaan digital sebagai organisasi-organisasi yang menyediakan sumber-sumber, termasuk staff dengan keahlian khusus, untuk menyeleksi, menyusun, menginterpretasi, memberikan akses intelektual, mendistribusikan, melestarikan, dan menjamin keberadaan koleksi karya-karya digital sepanjang waktu sehingga koleksi tersebut dapat digunakan oleh komunitas masyarakat tertentu atau masyarakat terpilih, secara ekonomis dan mudah (Purtini, 2005).

Sedangkan Griffin (1999: 29), mendefinisikan perpustakaan digital sebagai koleksi data multimedia dalam skala besar yang terorganisasi dengan perangkat manajemen informasi dan metode yang mampu menampilkan data sebagai informasi dan pengetahuan yang berguna bagi masyarakat dalam berbagai konteks organisasi dan sosial masyarakat. Hal ini berarti perpustakaan digital memerlukan model baru untuk akses informasi dan digunakan oleh pengguna dalam arti yang paling luas.

Selanjutnya, *International Conference of Digital Library* (Purtini, 2005), mengungkapkan bahwa perpustakaan digital adalah sebagai perpustakaan elektronik yang informasinya didapat, disimpan, dan diperoleh kembali melalui format digital. Perpustakaan digital merupakan kelompok *workstations* yang saling berkaitan dan terhubung dengan jaringan (*network*) berkecepatan tinggi.

Pengertian lain menurut Borgman (Wiji Suwarno, 2010: 27), mendefinisikan perpustakaan digital adalah suatu sistem yang menyediakan suatu komunitas pengguna dengan akses terpadu yang menjangkau keluasan informasi dan ilmu pengetahuan yang telah tersimpan dan terorganisasi dengan baik.

Dari beberapa definisi mengenai perpustakaan digital di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan digital merupakan sebuah sistem yang memudahkan akses informasi dalam bentuk digital yang didalamnya terdapat staff dengan keahlian khusus untuk menyebarluaskan informasi melalui jaringan internet.

2. Tujuan Perpustakaan Digital

Perpustakaan digital bertujuan untuk membuka akses seluas-luasnya terhadap informasi yang sudah dipublikasikan. Tujuan perpustakaan digital menurut *Association of Research Libraries (ARL)*, 1995, adalah sebagai berikut:

- a. Untuk melancarkan pengembangan yang sistematis tentang cara mengumpulkan, menyimpan, dan mengorganisasi informasi dan pengetahuan dalam format digital.
- b. Untuk mengembangkan pengiriman informasi yang hemat dan efisien di semua sektor.
- c. Untuk mendorong upaya kerjasama yang sangat mempengaruhi investasi pada sumber-sumber penelitian dan jaringan komunikasi.
- d. Untuk memperkuat komunikasi dan kerjasama dalam penelitian, perdagangan, pemerintah, dan lingkungan pendidikan.
- e. Untuk mengadakan peran kepemimpinan internasional pada generasi berikutnya dan penyebaran pengetahuan ke dalam wilayah strategis yang penting.
- f. Untuk memperbesar kesempatan belajar sepanjang hayat.

Tujuan membangun sebuah perpustakaan digital dengan semua kelebihanannya, diantaranya adalah: (1) Mudah dan cepat dalam mencari informasi yang dibutuhkan dan diinginkan, sehingga lebih menghemat waktu dan lebih efektif dalam memperoleh pengetahuan; (2) Koleksi yang disimpan dalam bentuk digital/elektronik dapat dirawat jauh lebih lama dibanding sistem penyimpanan non digital yang banyak dipengaruhi faktor alam, berdampak pada biaya

pengadaan koleksi yang dapat diminimumkan; (3) Perpustakaan digital tidak memerlukan banyak perangkat, seperti: *video player*, *DVD/VCD player*, *tape recorder*, *microfilm reader*, dll, dikarenakan hampir seluruh media koleksi telah dikonversi dalam bentuk digital yang dapat diakses oleh komputer perpustakaan; dan (4) Dengan koleksi digital, perpustakaan lebih mudah dalam *sharing* data atau informasi kepada pengguna atau mitra kerja lainnya.

3. Proses Digitalisasi Dokumen

Koleksi bagi perpustakaan merupakan salah satu faktor yang sangat penting untuk terselenggaranya layanan perpustakaan dengan baik. Keterbatasan anggaran untuk menambah koleksi di suatu perpustakaan merupakan masalah tersendiri bagi perpustakaan. Sedangkan kebutuhan akan informasi dari para pengguna semakin meningkat. Untuk mengatasi masalah tersebut, maka perpustakaan harus memikirkan penambahan bahan informasi alternatif. Salah satu bahan informasi alternatif tersebut adalah bahan pustaka kelabu (*grey literature*). Pada perguruan tinggi, *grey literature* adalah karya ilmiah umumnya berupa kertas karya, skripsi, tesis, disertasi dan laporan penelitian, serta publikasi lainnya. Pengelolaan koleksi ini biasanya juga akan memunculkan berbagai masalah. Selain membutuhkan *space* yang luas karena pertambahannya yang cepat, pemeliharaannya juga memerlukan tenaga dan biaya yang relatif besar. Oleh karena itu pengalihan bentuk dari tercetak menjadi bentuk digital (digitalisasi) terhadap koleksi ini merupakan satu solusi untuk meminimalkan masalah dalam pengelolaannya, juga dapat meningkatkan mutu pelayanan di perpustakaan.

Dalam bidang perpustakaan, proses digitalisasi adalah kegiatan mengubah dokumen tercetak menjadi dokumen digital. Digitalisasi bahan perpustakaan bisa berupa buku, naskah kuno, peta, foto lukisan dan sebagainya. Digitalisasi bahan-bahan ini dimaksudkan untuk melestarikan informasi yang ada dalam bahan-bahan tersebut. Digitalisasi bahan tercetak seperti buku, majalah ataupun hasil penelitian bisa dilakukan dengan memindai menggunakan mesin scanner.

Suryandari (2007: 234-235), mengungkapkan proses digitalisasi dibedakan menjadi tiga kegiatan utama, yaitu:

- a. *Scanning*, yaitu proses memindai (men-scan) dokumen dalam bentuk cetak dan mengubahnya ke dalam bentuk berkas digital. Berkas yang dihasilkan dalam contoh ini adalah berkas PDF.
- b. *Editing*, yaitu proses mengolah berkas PDF di dalam komputer dengan cara memberikan *password*, *watermark*, catatan kaki, daftar isi, *hyperlink*, dan sebagainya. Kebijakan mengenai hal-hal apa saja yang perlu diedit dan dilindungi didalam berkas tersebut disesuaikan dengan kebijakan yang telah ditetapkan perpustakaan. Proses OCR (*Optical Character Recognition*) dikategorikan pula ke dalam proses *editing*. OCR adalah sebuah proses yang mengubah gambar menjadi teks. Sebagai contoh, jika kita memindai sebuah halaman abstrak tesis, maka akan dihasilkan sebuah berkas PDF dalam bentuk gambar. Artinya, berkas tersebut tidak dapat diolah dengan program pengolahan kata.
- c. *Uploading*, adalah proses pengisian (input) metadata dan meng-*upload* berkas dokumen tersebut ke *digital library*. Berkas yang di-*upload* adalah berkas

PDF yang berisi *full text* karya akhir dari mulai halaman judul hingga lampiran, yang telah melalui proses *editing*.

Di bagian akhir, ada dua buah server. Server pertama yaitu sebuah server yang berhubungan dengan intranet, berisi seluruh metadata dan *full text* karya akhir yang dapat diakses oleh seluruh pengguna di dalam *Local Area Network* (LAN) perpustakaan yang bersangkutan. Sedangkan server kedua adalah sebuah server yang terhubung ke internet, berisi metadata dan abstrak karya tersebut. Pemisahan kedua server ini bertujuan untuk keamanan data. Dengan demikian, *full text* sebuah karya hanya dapat diakses dari LAN, sedangkan melalui internet, sebuah karya hanya dapat diakses abstraknya saja.

C. Teknologi Informasi dan Komunikasi

1. Pengertian Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pada era informasi abad ini, teknologi informasi dan komunikasi atau ICT (*Information and communication Technology*) telah menjadi bagian yang tidak bisa dipisahkan dari kehidupan. Kemajuan teknologi memungkinkan masyarakat melakukan rutinitas lebih cepat hingga waktu yang digunakan dapat efektif dan efisien. Perkembangan ICT melahirkan sebuah perpustakaan berbasis komputer. Paradigma lama tentang perpustakaan dengan berbagai kerumitannya dalam melakukan pengelolaan perpustakaan kini terhapus. Penerapan teknologi informasi di perpustakaan saat ini sudah menjadi sebuah ukuran untuk mengetahui tingkat kemajuan dari perpustakaan tersebut, bukan lagi pada besarnya gedung, banyaknya rak buku, ataupun jumlah pengunjung setiap harinya.

Teknologi informasi dan komunikasi (TIK) mencakup 2 (dua) aspek yaitu teknologi informasi dan teknologi komunikasi.

a) Teknologi informasi

Teknologi berasal dari bahasa Yunani yaitu *Technologia*, menurut *Webster Dictionary* berarti *systemic treatment* atau penanganan sesuatu secara sistematis, sedangkan *techne* sebagai dasar kata Teknologi yang berarti *art, skill, science* atau keahlian, keterampilan, dan ilmu (Rusman, n.d.). Informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat bagi pengambilan keputusan saat ini atau mendatang (Gordon B. Davis, 1991: 28).

Pengertian teknologi informasi menurut Hariyadi (Koswara, 1998), diartikan sebagai teknologi pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan penyebaran berbagai jenis informasi dengan memanfaatkan komputer dan telekomunikasi yang lahir karena adanya dorongan-dorongan kuat untuk menciptakan teknologi baru yang dapat mengatasi kelambatan manusia mengolah informasi.

Menurut Ely dalam (Rusman, n.d.), teknologi informasi mencakup sistem-sistem komunikasi seperti satelit siaran langsung, kabel interaktif dua arah, penyiaran bertenaga rendah (*low-power board-casting*), komputer (termasuk PC dan komputer genggam), dan televisi, termasuk *video disk dan video tape cassette*.

Dapat disimpulkan bahwa teknologi informasi adalah serangkaian tahapan penanganan informasi, yang meliputi penciptaan sumber-sumber

informasi, pemeliharaan saluran informasi, seleksi dan transmisi informasi, penerimaan informasi secara selektif, penyimpanan dan penelusuran informasi, dan penggunaan informasi (Rusman, n.d.).

b) Teknologi komunikasi

Everett M. Rogers dan Lawrence Kincaid (dalam Wiryanto, 2004:6), menyatakan bahwa komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi antara satu sama lain yang pada gilirannya terjadi saling pengertian yang mendalam. Sedangkan Shannon dan Weaver (dalam Wiryanto, 2004:7) mendefinisikan komunikasi adalah bentuk interaksi manusia yang saling mempengaruhi satu sama lain sengaja atau tidak disengaja dan tidak terbatas pada bentuk komunikasi verbal, tetapi juga dalam hal ekspresi muka, lukisan, seni dan teknologi.

Teknologi komunikasi adalah suatu penerapan ilmu pengetahuan untuk memecahkan masalah-masalah yang berkaitan dengan komunikasi. Rogers dalam Lubis (2005: 42), mendefinisikan teknologi komunikasi sebagai alat perangkat keras, struktur organisasi dan nilai-nilai sosial yang digunakan, untuk mengumpulkan, memproses, dan mempertukarkan informasi dengan orang lain. Sedangkan Rogers dalam Agoeng Nugroho (2010: 3), menjelaskan teknologi komunikasi diartikan sebagai perlengkapan hardware, struktur organisasi, dan nilai-nilai sosial dimana individu-individu mengumpulkan, memproses dan tukar-menukar informasi dengan individu-individu.

Dapat disimpulkan bahwa teknologi komunikasi adalah segala sesuatu atau yang berkaitan dengan penggunaan alat bantu untuk memproses serta mentransfer data dari perangkat yang satu ke perangkat yang lainnya.

Dari definisi di atas tampak bahwa teknologi informasi dan teknologi komunikasi adalah 2 (dua) buah konsep yang sangat tidak terpisahkan. Oleh karena itu, TIK mengandung pengertian luas yaitu segala atau semua kegiatan yang terkait dengan pemrosesan, manipulasi, pengelolaan dan juga pemindahan informasi antar media yang satu ke media yang lainnya.

Pengertian teknologi informasi dan komunikasi menurut Eric Deeson (1991) diartikan sebagai kebutuhan manusia didalam mengambil, memindahkan, dan memproses informasi dalam konteks social yang menguntungkan diri sendiri dan masyarakat secara keseluruhan. Sedangkan menurut Puskur Diknas Indonesia (2008), teknologi informasi dan komunikasi adalah suatu padanan yang tidak terpisahkan yang mengandung pengertian luas tentang segala kegiatan yang terkait dengan pemrosesan, manipulasi, pengelolaan, dan transfer/pemindahan informasi antar media.

Dapat disimpulkan bahwa teknologi komunikasi dan informasi merupakan sebuah media atau alat yang dapat digunakan untuk berkomunikasi baik satu arah maupun dua arah melalui proses pemindahan informasi antar media yang satu ke media yang lainnya.

2. Fungsi Teknologi Informasi dan Komunikasi

Penerapan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) di perpustakaan dapat difungsikan dalam berbagai bentuk (Ishak, 2008), antara lain:

- a) Penerapan TIK digunakan sebagai Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan. Bidang kegiatan yang dapat diintegrasikan dengan sistem informasi perpustakaan adalah pengadaan, inventarisasi, katalogisasi, sirkulasi bahan pustaka, pengelolaan anggota, statistik dan lain sebagainya. Fungsi ini sering diistilahkan sebagai bentuk Automasi Perpustakaan.
- b) Penerapan TIK sebagai sarana untuk menyimpan, mendapatkan dan mendiseminasikan informasi ilmu pengetahuan dalam format digital. Bentuk penerapan TIK dalam perpustakaan ini sering dikenal dengan istilah Perpustakaan Digital. Kedua fungsi penerapan TIK ini dapat terpisah maupun terintegrasi dalam suatu sistem informasi tergantung dari kemampuan software yang digunakan, sumber daya manusia dan infrastruktur peralatan teknologi informasi yang mendukung keduanya.

Kedua fungsi penerapan TIK tersebut dapat dilakukan secara terpisah atau dilakukan secara terintegrasi dalam sistem informasi perpustakaan. Kondisi ini tergantung dari kemampuan software yang digunakan, sumber daya manusia dan infrastruktur peralatan teknologi informasi yang digunakan.

3. Manfaat TIK dalam Perpustakaan Digital

Menurut Lasa Hs (2009), pemanfaatan teknologi informasi di perpustakaan didasarkan pertimbangan bahwa:

- a. Kemudahan memperoleh produk teknologi.
- b. Harga produk teknologi informasi semakin terjangkau.
- c. Kemampuan teknologi informasi itu sendiri.
- d. Tuntutan pengguna perpustakaan

Lebih lanjut Lasa Hs (2009), mengatakan bahwa penerapan teknologi informasi di perpustakaan diperoleh beberapa keuntungan antara lain:

- a. Lebih efektif dan efisien dalam melaksanakan kegiatan kepastakawanan.
- b. Memberikan layanan yang lebih cepat, mudah dan tepat.
- c. Mengembangkan infra struktur perpustakaan.
- d. Meningkatkan eksistensi perpustakaan

Keuntungan lain yang diperoleh dari adanya teknologi informasi dan komunikasi di perpustakaan antara lain: (1) mempermudah dan mengefisienkan pekerjaan pengelolaan perpustakaan; (2) memberikan layanan yang lebih baik pada pengguna; (3) meningkatkan citra perpustakaan dan pustakawan; (4) mengembangkan infrastruktur regional, nasional dan global.

Dapat disimpulkan bahwa dengan adanya teknologi informasi dan komunikasi di perpustakaan, dapat bermanfaat untuk meningkatkan layanan perpustakaan yang lebih mudah, cepat, dan tepat.

4. Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Perpustakaan

Setiap perpustakaan memanfaatkan kecanggihan teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan koleksi perpustakaan. Diperlukan beberapa perangkat untuk pengelolaan perpustakaan berbasis teknologi informasi. Perangkat utama yang diperlukan dalam perpustakaan digital adalah komputer personal (PC), internet (*inter-networking*), dan software khusus yang mendukung pelayanan perpustakaan. Ketiga hal tersebut memungkinkan adanya perpustakaan digital.

Perpustakaan digital juga memerlukan sistem informasi. Sucahyo dan Ruldeviyani (2007) mengungkapkan bahwa ada tiga elemen penting yang diperlukan dalam pengembangan sistem informasi, yaitu perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), dan manusia (*brainware*). Perangkat keras yang dimaksud adalah sebagai berikut: (1) *Web server*, yaitu server yang akan melayani permintaan-permintaan layanan web page dari para pengguna internet; (2) *Database server*, yaitu jantung sebuah perpustakaan digital karena di sinilah keseluruhan koleksi disimpan; (3) *FTP server*, yaitu untuk melakukan kirim/terima berkas melalui jaringan komputer; (4) *Mail server*, yaitu server yang melayani segala sesuatu yang berhubungan dengan surat elektronik (e-mail); (5) *Printer server*, yaitu untuk menerima permintaan-permintaan pencetakan, mengatur antriannya, dan memprosesnya; (6) *Proxy server*, yaitu untuk pengaturan keamanan penggunaan internet dari pemakai-pemakai yang tidak berhak dan juga dapat digunakan untuk membatasi ke situs-situs yang tidak diperkenankan.

Perangkat lunak yang paling banyak digunakan adalah *Apache* yang bersifat *open source* (bebas terbuka-gratis). Untuk yang menggunakan *Microsoft*, terdapat perangkat lunak untuk *web server* yaitu IIS (*Internet Information Services*). Sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam sistem informasi ini adalah (1) *Database Administrator*, yaitu penanggungjawab kelancaran basis data, (2) *Network Administrator*, yaitu penanggungjawab kelancaran operasional jaringan komputer, (3) *System Administrator*, yaitu penanggungjawab siapa saja yang berhak mengakses sistem, (4) *Web Master*, yaitu penjaga agar website

beserta seluruh halaman yang ada di dalamnya tetap beroperasi sehingga bisa diakses oleh pengguna, dan (5) *Web Designer*, yaitu penanggungjawab rancangan tampilan website sekaligus mengatur isi website.

Sistem informasi yang diperlukan pada perpustakaan sekolah yaitu dengan pembuatan OPAC (*Online Public Acces Catalog*). Menurut Wahyu Supriyanto (2008: 134), OPAC adalah sebuah fitur yang digunakan untuk memfasilitasi pengunjung untuk mencari katalog koleksi perpustakaan yang dapat diakses oleh umum. Fasilitas ini dapat digunakan pengunjung perpustakaan untuk melakukan pencarian katalog, baik katalog buku, majalah, dan laporan penelitian. OPAC berfungsi sebagai sarana temu balik informasi. Selain sebagai alat bantu penelusuran, OPAC dapat juga digunakan sebagai sarana untuk memeriksa status suatu bahan pustaka serta fitur lain di dalam OPAC seperti menu untuk kritik dan saran, menu absensi pengunjung untuk statistik pengunjung, menu tanya jawab (*user interface*), menu pengumuman, dan juga menu untuk menampilkan koleksi bahan pustaka terbaru. Melalui OPAC, pengguna dapat mengetahui lokasi atau tempat penyimpanan bahan pustaka/koleksi tersebut berada. Oleh karena itu, OPAC merupakan sistem temu balik informasi yang merupakan bagian dari sistem automasi perpustakaan.

Dalam pembuatan OPAC ini perpustakaan sekolah bisa menentukan software yang akan digunakan, dimana sekarang sudah banyak software yang bisa ditawarkan secara gratis antara lain SLIM, E-Library dari UMY, LASER dari UM Malang, KOHA dari UMS dan masih banyak lagi.

D. Pengelolaan Perpustakaan Digital

Kegiatan mengelola adalah kegiatan yang mencerminkan adanya sebuah sistem, terkait dan terdiri dari beberapa aspek atau faktor untuk mendukungnya (Soetinah, 1991: 45). Kegiatan mengelola bagi pengelola perpustakaan (guru-pustakawan), merupakan bagian atau peran serta dalam pendidikan di sekolah (Soejono, 1992: 23).

Pengelolaan adalah mengetahui secara tepat apa yang akan dikerjakan dan kemudian melihat cara kerja yang terbaik, dengan kata lain pengelolaan adalah pengendalian dari suatu usaha dengan menggunakan sumber-sumber daya organisir untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Menurut Ricky W. Griffin dalam Irham Fahmi (2012: 2), pengelolaan merupakan suatu rangkain aktivitas (termasuk perencanaan, dan pengambilan keputusan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian) yang diarahkan pada sumber-sumber daya organisasi (manusia, finansial, fisik dan informasi) untuk mencapai tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien.

Secara efektif perpustakaan harus mampu mendukung kurikulum dan program-program sekolah. Untuk mewujudkan pengelolaan perpustakaan yang baik, maka pengelola perpustakaan perlu : (1) mengembangkan kemampuan profesional sebagai guru-pustakawan; (2) memperhatikan kemampuan yang diperlukan dan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif – dari perpustakaan yang sekedar bertahan hidup menjadi perpustakaan yang benar-benar berjalan secara baik; (3) mengembangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsip-prinsip yang mengaktualisasikan visi dari

perpustakaan sekolah; (4) memperlihatkan keterkaitan antara sumber-sumber informasi dan tujuan dan prioritas sekolah, serta program perpustakaan; (5) menunjukkan peran guru-pustakawan melalui rencana mengelola.

Untuk mencapai tujuan tersebut maka penyelenggara perpustakaan di sekolah perlu memahami prinsip dan fungsi manajemen dengan baik, sehingga visi, misi dan tujuan yang ditetapkan oleh sekolah dapat tercapai dengan baik.

Pengelolaan perpustakaan digital di sekolah merupakan suatu usaha yang dapat menumbuhkan motivasi belajar peserta didik dalam memperoleh pengetahuan secara teknologi. Kualitas atau mutu pendidikan tidak bisa diperoleh dengan instan. Dalam memperoleh sebuah kualitas pendidikan diperlukan perencanaan yang matang terlebih dahulu. Implementasi program perpustakaan digital terhadap kegiatan belajar mengajar dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam upaya pencapaian tujuan pengajaran. Tujuan pengajaran yang dirumuskan dengan baik dan benar, selayaknya diupayakan pencapaiannya secara maksimal. Pemaksimalan pencapaian tujuan pengajaran tersebut dapat dilakukan antara lain dengan penyediaan dan pelayanan perpustakaan yang memadai. Dengan adanya pengelolaan perpustakaan digital yang lebih maju akan membantu siswa dalam pengaksesan sumber buku yang dicari dengan mudah, sehingga siswa dapat memenuhi keinginannya dengan cepat dan mudah.

Beberapa faktor yang dapat ditemui dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan digital diantaranya adalah: (1) Perencanaan perpustakaan digital; (2) Pendanaan dan anggaran perpustakaan digital; (3) Pengelolaan koleksi digital;

(4) Pengelolaan fasilitas; (5) Pengelolaan sumber daya manusia; (6) Pemantauan dan evaluasi.

1. Perencanaan Perpustakaan Digital

Perpustakaan yang baik, perlu direncanakan dengan baik pula. Keberhasilan program kerja yang dibuat oleh perpustakaan, tergantung pada seberapa baik perpustakaan menduga perubahan yang mungkin terjadi di masa yang akan datang. Untuk itu diperlukan strategi yang melibatkan berbagai pihak dalam membuat perencanaan atau dalam konsep manajemen dikenal dengan istilah perencanaan strategis.

Menurut Sismanto (2007), rencana pengembangan perpustakaan digital harus dinyatakan secara jelas dan detail. Rencana tersebut menjadi dasar pijakan untuk melakukan seluruh kegiatan rutin perpustakaan. Salah satu ciri rencana yang baik adalah bila rencana itu dirumuskan di dalam visi dan misi perpustakaan. Visi dan misi perpustakaan harus relevan dengan visi dan misi sekolah. Tujuan, sasaran, dan strategi pun harus dinyatakan secara jelas dan detail di dalam rencana strategi perpustakaan.

Lebih lanjut, menurut Sismanto (2007) rencana perpustakaan yang baik harus mampu mencerminkan kebutuhan dari seluruh *stakeholder* perpustakaan. Secara sederhana, *stakeholder* perpustakaan dapat dikelompokkan ke dalam tiga kelompok, yaitu:

- a. Personal atau kelompok yang mempengaruhi arah pengembangan perpustakaan (kepala sekolah atau yayasan bila sekolah tersebut swasta).

- b. Pengelola perpustakaan, yakni yang melakukan pekerjaan atau tugas-tugas perpustakaan.
- c. Personal atau kelompok yang menggunakan perpustakaan dan layanannya (siswa, guru, karyawan, dan masyarakat).

Kebutuhan seluruh *stakeholder* harus mampu diterjemahkan dalam rencana kerja perpustakaan yang sebelumnya diakomodir terlebih dahulu dalam *need assessment* (meliputi analisis situasi dan perangkat yang diperlukan), sehingga rencana kerja yang ada dilaksanakan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan dan memenuhi kebutuhan dan kepuasan (*stakeholder satisfaction*). Untuk mendukung terlaksananya rencana perpustakaan digital tersebut, beberapa usaha yang diperlukan dapat berupa (Sismanto, 2007):

1) Mengembangkan rencana strategis perpustakaan

Rencana strategis adalah proses yang berulang meliputi evaluasi, pembaharuan, dan verifikasi terhadap rencana strategis yang dibuat biasanya dilakukan 5 tahun sekali. Rencana strategis itu harus dikomunikasikan dengan seluruh staf perpustakaan dan menjamin akan adanya dukungan penuh dalam implementasinya.

2) Menyiapkan dan menyusun draf rencana tahunan, yang biasanya dikenal dengan perencanaan operasional. Pengelola perpustakaan kemudian mengkomunikasikannya, meminta persetujuan kepala sekolah dan komite sekolah. Penyusunan rencana operasional tahunan harus melibatkan seluruh staf perpustakaan.

- 3) Menetapkan kebijakan perpustakaan (*library policy decition*) dan standar pelaksanaan tugas-tugas perpustakaan dalam bentuk *Standard Operating Procedure (SOP)*.
- 4) Memonitor dan mengevaluasi kinerja perpustakaan (*monitoring and evaluating library performance*) setiap tiga bulan sekali.
- 5) Membuka kotak saran yang memungkinkan seluruh pengguna perpustakaan dapat memberikan masukan, komentar, saran, usulan, dan kritikan terhadap penyempurnaan program kerja perpustakaan.

Kegiatan perencanaan yang ada dalam pengelolaan perpustakaan digital menurut Rubiatul (2007) diantaranya yaitu: (1) menentukan siapa yang menjadi sasaran dari perpustakaan digital, (2) penetapan tujuan yang akan dicapai secara maksimal, (3) Penentuan lokasi gedung atau ruangan dari perpustakaan digital, (4) Pengadaan perabotan dan perlengkapan, serta perangkat digital, (5) penentuan personalia perpustakaan digital, (6) bagaimana sistem pelayanan perpustakaan digital yang ada disekolah.

Selain itu, yang terpenting adalah dalam setiap membuat perencanaan harus selalu mempertimbangkan visi, misi, kebutuhan, dan keadaan dari sekolah atau lembaga induknya. Hal tersebut patut diperhitungkan karena pada prinsipnya perpustakaan sekolah sebagai cermin visi dan misi sebuah lembaga pendidikan sekolah.

2. Pendanaan dan Anggaran Perpustakaan Digital

Pendanaan merupakan sesuatu yang sering menjadi kendala bagi pengelola perpustakaan dalam mengembangkan perpustakaan. Untuk itu, masalah

pendanaan harus direncanakan sedini mungkin. Hal tersebut dapat dilakukan melalui sebuah tinjauan terhadap koleksi yang dimiliki dan tujuan pengembangan program-program berupa dokumen perencanaan (Saleha Rodiah, 2009: 6). Lebih lanjut, menurut Saleha Rodiah (2009: 6), ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam rencana pendanaan, diantaranya:

- a) Tiap sekolah atau institusi mungkin mempunyai perbedaan format dalam hal pendanaan yang disesuaikan dengan kebijakan.
- b) Perlu dihitung pendanaan untuk koleksi yang rusak atau hilang.
- c) Setiap pengeluaran dana tercatat dengan baik untuk keperluan akuntabilitas.
- d) Dokumen pendanaan akan membantu dalam merancang pengeluaran operasional perpustakaan.
- e) Proses seleksi bahan pustaka memperhatikan rencana pendanaan yang ada.
- f) Dibuat diagram alur pendanaan yang menggambarkan semua proses dalam kurun waktu tertentu, misalnya selama 1 tahun.
- g) Terdapat keterangan yang menunjukkan implikasi rencana pendanaan dengan tujuan kurikulum dan program sekolah.

Sebuah rencana pendanaan akan membantu dalam meyakinkan dewan sekolah atau pemilik sekolah untuk menyetujui dan juga sebagai bukti akuntabilitas dari program-program perpustakaan. Langkah selanjutnya apabila sudah disetujui, maka tugas dari pengelola perpustakaan untuk merancang dan mengawal penggunaan dana yang sudah diajukan. Hal ini harus dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan prosedur yang sudah dirancang sebelumnya.

Menurut Pedoman Perpustakaan Sekolah (IFLA, 2006: 9), komponen dalam merencanakan anggaran mencakup:

- a) Biaya pengadaan sumberdaya baru (misalnya, buku, terbitan berkala/ majalah dan bahan terekam/ tidak tercetak); biaya keperluan promosi (misalnya, poster).
- b) Biaya pengadaan alat tulis kantor (ATK) dan keperluan administrasi.
- c) Biaya berbagai aktivitas pameran dan promosi.
- d) Biaya penggunaan teknologi komunikasi dan informasi (ICT), biaya perangkat lunak dan lisensi, jika keperluan tersebut belum termasuk di dalam biaya teknologi dan komunikasi informasi umum di sekolah.

Sebagai ketentuan umum, anggaran material perpustakaan sekolah paling sedikit adalah 5% untuk biaya per murid dalam sistem persekolahan, tidak termasuk untuk belanja gaji dan upah, pengeluaran pendidikan khusus, anggaran transportasi serta perbaikan gedung dan sarana lain.

Menurut UU No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 39 (1), pendanaan perpustakaan menjadi tanggung jawab penyelenggara perpustakaan. Lebih lanjut pada Pasal 40 (2) disebutkan bahwa, anggaran perpustakaan bersumber dari: (1) anggaran pendapatan dan belanja Negara dan/ atau anggaran pendapatan belanja daerah; (2) sebagian anggaran pendidikan; (3) sumbangan masyarakat yang tidak mengikat; (4) kerja sama yang saling menguntungkan; (5) bantuan luar negeri yang tidak mengikat; (6) hasil usaha jasa perpustakaan, dan/ atau (7) sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-

undangan. Dalam pengelolaan dana perpustakaan dilakukan secara efisien, berkeadilan, terbuka, terukur, dan bertanggung jawab (Pasal 41).

Penggunaan anggaran harus direncanakan secara cermat untuk keperluan setahun serta berkaitan dengan kerangka kerja kebijakan. Laporan tahunan hendaknya dapat memberikan gambaran bagaimana anggaran telah digunakan serta kejelasan apakah jumlah uang yang digunakan serta kejelasan apakah jumlah uang yang digunakan untuk perpustakaan telah mencukupi untuk tugas perpustakaan serta mencapai sasaran kebijakan. Pustakawan sekolah harus mengetahui secara jelas pentingnya anggaran yang cukup untuk perpustakaan, dan perlu menyampaikan ke manajemen senior karena perpustakaan melayani seluruh komunitas sekolah (IFLA, 2006: 9-10).

3. Pengelolaan Koleksi Digital

Pengelolaan koleksi merupakan kunci dari tanggungjawab seorang pengelola perpustakaan. Koleksi sendiri dapat didefinisikan sebagai bahan informasi atau sejenisnya yang dikumpulkan, dikelola, dan diolah dengan kriteria tertentu. Sedangkan pengertian koleksi digital dalam *Dictionary for Library and Information Science*, dapat didefinisikan sebagai:

“a collection of library or archival materials converted to machine-readable format for preservation or to provide electronic access... Also library materials produced in electronic formats, including e-zines, e-journals, e-books, reference work published online and on CD-ROM, bibliographic database and other web-based resource...”

Artinya, koleksi digital adalah koleksi perpustakaan atau arsip yang dikonversikan ke dalam format yang terbaca oleh mesin (*machine-readable format*) untuk tujuan pelestarian atau penyediaan akses elektronik. Juga termasuk materi yang

diproduksi dalam bentuk elektronik, mencakup *e-zines*, *e-journals*, *e-books*, karya refensi yang dipublikasikan secara online dan dalam CD-ROM, data bibliografi, dan sumber-sumber berbasis web lainnya (Delaya Sari, 2008: 10).

Berdasarkan sifat media sumber informasi dan isinya, koleksi digital dibedakan menjadi (Pendit, 2007: 70):

- a) Bahan dan sumber daya *full-text*, termasuk disini *e-journal*, koleksi digital yang bersifat terbuka (*open access*), *e-books*, *newspaper*, dan tesis serta disertasi digital.
- b) Sumber daya metadata, termasuk perangkat lunak digital berbentuk katalog, indeks, dan abstrak, atau sumber daya yang menyediakan informasi tentang informasi lainnya.
- c) Bahan-bahan multimedia digital.
- d) Aneka situs di internet.

Saat ini banyak perpustakaan yang mempertimbangkan untuk mengkonversi isi intelektual dari koleksi yang dimilikinya ke dalam bentuk digital. Pertimbangan ini didasarkan pada kelebihan-kelebihan koleksi dalam format digital, antara lain (Harvey, 1993: 178): (1) dapat dipublikasikan dengan cepat dan disebarakan tanpa penurunan kualitas melalui jaringan komunikasi elektronik dimana pun pengguna berada; (2) menghemat ruang penyimpanan; (3) dapat disimpan dalam berbagai bentuk media dan dapat ditransfer dari satu media penyimpanan ke media penyimpanan lainnya; (4) menawarkan proses temu kembali serta akses terhadap informasi dengan lebih cepat.

Terdapat beberapa tahapan dalam pengelolaan koleksi digital yang harus dilakukan sampai proses pelayanan atau dapat ditemu kembali, diantaranya: (1) pengadaan; (2) pengolahan; (3) pelestarian.

a) Pengadaan koleksi digital

Pengadaan koleksi digital merupakan proses dimana koleksi ini diperoleh. Pengadaan koleksi melalui penyedia koleksi digital atau database dapat dilakukan dengan cara membeli atau berlangganan. Perpustakaan dapat secara langsung menghubungi penulis atau penerbit untuk mendapatkan hak akses ke dalam sumber informasi digital. Cara lain yang dapat dilakukan adalah dengan mengakses ke sumber lain yang tidak tersedia secara internal. Hal ini bisa dilakukan dengan membuka link atau jaringan ke server yang disediakan oleh rekanan, penerbit atau institusi lain yang mungkin mempunyai kesepakatan dengan perpustakaan (Arianto, 2008).

b) Pengolahan koleksi digital

Pengolahan koleksi digital atau sering disebut digitalisasi merupakan proses mengolah koleksi dari cetak ke dalam media digital atau elektronik melalui proses *scanning*, *editing*, dan *uploading*. *Scanning* merupakan proses memindai (men-scan) dokumen dalam bentuk cetak dan mengubahnya ke dalam bentuk berkas digital. Berkas yang dihasilkan dalam contoh ini adalah berkas PDF. *Editing*, yaitu proses mengolah berkas PDF di dalam komputer dengan cara memberikan *password*, *watermark*, catatan kaki, daftar isi, *hyperlink*, dan sebagainya. Kebijakan mengenai hal-hal apa saja yang perlu diedit dan dilindungi didalam berkas tersebut disesuaikan dengan kebijakan

yang telah ditetapkan perpustakaan. *Uploading*, adalah proses pengisian (input) metadata dan meng-*upload* berkas dokumen tersebut ke *digital library*. Berkas yang di-*upload* adalah berkas PDF yang berisi *full text* karya akhir dari mulai halaman judul hingga lampiran, yang telah melalui proses *editing* (Suryandari, 2007: 234-235).

c) Pelestarian koleksi digital

Pelestarian koleksi menurut Sulisty-Basuki (1991: 271) mencakup semua aspek usaha melestarikan bahan pustaka dan arsip, termasuk di dalamnya kebijakan pengelolaan, keuangan, sumber daya manusia, metode dan teknik penyimpanannya. Feather (1996: 5), mendefinisikan pelestarian sebagai segala kegiatan berupa tindakan preventif, yang tujuannya untuk melindungi dan mengamankan koleksi perpustakaan, untuk menjamin ketersediaan, akses, dan penggunaannya.

Cakupan pelestarian sangat luas, diantaranya mencakup sumber daya manusia, penyimpanan, dan perlindungan. Dalam hal sumber daya manusia, ditekankan bahwa terdapat kebutuhan untuk pendidikan dan pelatihan mengenai pelestarian bagi staf perpustakaan. Ditekankan juga bahwa staf perpustakaan harus memiliki pengetahuan tentang prinsip pelestarian, penyimpanan, dan cara menangani bahan pustaka yang dimiliki (Harvey, 1993: 112).

Dalam hal penyimpanan, temperature suhu dan kelembaban ruang penyimpanan sangat penting untuk diperhatikan. Temperature suhu yang sesuai untuk menyimpan koleksi dalam bentuk optikal disk seperti CD-ROM

adalah 18 – 24°C dengan kelembaban 40 – 55% (Harvey, 1993: 85). Pelestarian juga mencakup perlindungan bahan pustaka. Bahan pustaka, termasuk dalam bentuk digital, merupakan wujud konkret dari pemanfaatan intelektualitas manusia, oleh karena itu dapat disebut sebagai karya intelektual (Makarim dalam Pendit, 2007: 156).

Dengan demikian, tugas perpustakaan adalah melindungi karya-karya intelektual tersebut agar tidak dieksploitasi pihak lain tanpa izin. Tujuan pelestarian bahan pustaka dan arsip adalah melestarikan kandungan informasi bahan pustaka dan arsip dengan alih bentuk menggunakan media lain atau melestarikan bentuk aslinya selengkap mungkin untuk dapat digunakan secara optimal (Sulistyo-Basuki, 1991: 271).

4. Pengelolaan Fasilitas

Fasilitas perpustakaan perlu diperhatikan dalam pengelolaan perpustakaan. Fasilitas perpustakaan terdiri dari gedung/ ruang, peralatan/ mebeler dan sarana pendukung lainnya. Peralatan yang sering digunakan dalam perpustakaan digital biasanya terdiri dari: (1) *server*; (2) *rackserver*; (3) *PC desktop*; (4) *UPS server*; (5) *UPS PC desktop*; (6) *scanner*; (7) *printer*; (8) *switch*; (9) kabel UTP; (10) konektor RJ 45; (11) *router*; (12) partisi; (13) kursi; (14) meja; (15) buku elektronik/ *e-book*; (16) *software* perpustakaan; (17) jaringan internet.

Ada beberapa prinsip yang harus dipenuhi dalam merancang fasilitas untuk perpustakaan sekolah menurut Saleha Rodiah (2009: 7), diantaranya yaitu:

- a) Tata letak harus dapat menunjukkan bahwa perpustakaan dapat difungsikan dengan baik.

- b) Desain harus memperhatikan aspek estetika dan ergonomis.
- c) Akses menuju ruang bahan pustaka dan informasi harus mudah bagi semua pengguna.
- d) Harus diperhatikan masalah arus keluar-masuk pengguna, keselamatan dan keamanan.
- e) Ruangan diupayakan dapat memenuhi kebutuhan pengguna, selain keperluan penyimpanan dan pengolahan.

Dalam pengelolaan fasilitas yang paling penting harus diperhatikan yaitu kenyamanan , terbuka, dan kemudahan bagi pengguna. Fasilitas perpustakaan sekolah yang memadai pada awalnya berdasarkan kemampuan dan kemauan sekolah dalam pengembangan perpustakaan sekolahnya. Namun demikian pengelola perpustakaan sekolah dapat mengeksplorasi sendiri kebutuhan dan juga upaya pemenuhan berkaitan dengan fasilitas ini.

5. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan unsur pendukung utama dalam kegiatan organisasi (lembaga). Kebutuhan SDM untuk mengelola perpustakaan sekolah perlu direncanakan dengan mempertimbangkan: jenis kegiatan, kualitas dan kuantitas tenaga, spesialisasi, pemanfaatan teknologi informasi, dana dan tingkat pendidikan pemakai (Saleha Rodiah, 2009: 7).

Pengelola perpustakaan merupakan kunci utama dalam kesuksesan sebuah perpustakaan. Inovasi dan ide-ide kreatifnya akan membawa perpustakaan menjadi perpustakaan yang berdayaguna dan juga nyaman digunakan oleh para siswa maupun guru. Untuk itu, pengelolaan perpustakaan membutuhkan guru atau

pengelola yang mengerti tentang manajemen, mempunyai ide-ide menarik dan bekerja secara profesional di perpustakaan.

Secara umum SDM pengelola perpustakaan harus mempunyai minat pada bidang kerja perpustakaan, kepedulian yang tinggi terhadap perpustakaan, kemampuan pendekatan pribadi yang baik, pengetahuan umum yang luas, kemampuan komunikasi yang baik, mempunyai inisiatif dan kreativitas, peka terhadap perkembangan-perkembangan baru terutama yang berhubungan dengan bidang perpustakaan, serta berdedikasi tinggi. Selain itu pengelola perpustakaan sekolah sebaiknya berlatarbelakang pendidikan di bidang perpustakaan atau bidang lain, ditambah diklat/ penyeteraan di bidang perpustakaan (Saleha Rodiah, 2009:8).

Lebih lanjut menurut Saleha Rodiah (2009: 8), sumber daya manusia yang mengelola perpustakaan sekolah biasanya terdiri dari:

a) Guru-Pustakawan

Guru pustakawan merupakan orang yang bertanggung jawab secara penuh terhadap perpustakaan. Guru-pustakawan harus mempunyai kemampuan untuk mengelola perpustakaan, memahami visi dan misi sekolah, dan juga memahami kurikulum yang diterapkan di perpustakaan. Selain itu, dalam mengelola perpustakaan digital di sekolah guru pustakawan harus menerima tanggung jawab dan berintegrasi dengan lingkungan jaringan informasi. Internet yang menawarkan suatu cara baru untuk berkomunikasi dan untuk memperoleh akses terhadap berbagai jenis informasi, membuka tantangan baru bagi guru pustakawan untuk mengeksplorasi dan

memanfaatkannya untuk kepentingan pengguna. Guru pustakawan harus mengambil inisiatif untuk mengorganisasikan dan mengakses lebih baik apa yang terdapat atau yang dapat diperoleh melalui internet. Guru pustakawan harus melibatkan diri dalam pengembangan bahan-bahan elektronik, jika perlu bekerjasama dengan pihak-pihak lain.

b) Staf Pendukung

Staf pendukung mempunyai kemampuan teknis dalam bidang perpustakaan yang akan membantu guru pustakawan mengelola perpustakaan dalam keseharian.

c) Staf Divisi

Biasanya seorang staf yang mempunyai kemampuan khusus dalam pengelolaan perpustakaan, seperti dalam mengklasifikasi, pembuatan katalogisasi, pengelolaan koleksi referensi, pengelolaan koleksi digital, dan sebagainya.

d) Murid-Pustakawan

Murid atau siswa juga dapat dijadikan pengelola perpustakaan terutama apabila adanya keterbatasan SDM di sekolah. Murid-Pustakawan diberikan pelatihan singkat hingga dapat membantu kegiatan perpustakaan, minimal pada kegiatan pelayanan.

Kualitas SDM pengelola di perpustakaan sekolah merupakan salah satu faktor yang menentukan mutu pelayanan yang diberikan. Untuk itu pimpinan perlu membina kemampuan stafnya secara terencana dan berkesinambungan melalui pendidikan formal, yaitu mengikutsertakan pada pendidikan formal

perpustakaan D3 atau S1, dan non formal melalui magang, kursus-kursus, menghadiri seminar dan lokakarya.

6. Pemantauan dan Evaluasi Kinerja

Pemantauan merupakan proses mencapai tujuan perpustakaan sekolah, yang dilakukan dengan cara memantau kinerja layanan secara kontinyu untuk menjamin bahwa strategi yang digunakan mampu mencapai berbagai sasaran yang ditentukan. Kegiatan pembuatan berbagai statistik harus dilakukan secara berkala guna mengetahui arah perkembangan. Evaluasi kinerja merupakan proses umpan balik atas kinerja masa lalu yang berguna untuk mengevaluasi dan meningkatkan produktivitas. Evaluasi kinerja menyediakan informasi mengenai kinerja dalam hubungannya terhadap tujuan dan sasaran. Evaluasi kinerja tahunan hendaknya mencakup semua bidang kegiatan yang dimuat dalam dokumen perencanaan.

Indikator kinerja utama berikut ini merupakan alat yang berguna untuk memantau dan mengevaluasi pencapaian tujuan perpustakaan (IFLA, 2006: 7):

a) Indikator penggunaan

- 1) pinjaman per anggota komunitas sekolah (dinyatakan per murid dan per tenaga pendidik);
- 2) jumlah kunjungan perpustakaan per anggota komunitas sekolah (dinyatakan per murid dan per tenaga pendidik);
- 3) peminjaman per butiran materi perpustakaan (yaitu perputaran koleksi);
- 4) pinjaman per jam buka perpustakaan (selama jam sekolah dan setelah jam sekolah berakhir);

- 5) pertanyaan referens yang diajukan setiap anggota komunitas sekolah
(dinyatakan per murid dan per tenaga pendidik;
 - 6) penggunaan komputer dan sumber informasi terpasang.
- b) Indikator koleksi
- 1) ketersediaan judul bahan perpustakaan yang diminta dalam koleksi;
 - 2) penggunaan bahan perpustakaan di dalam perpustakaan per kapita;
 - 3) tingkat penggunaan bahan perpustakaan;
 - 4) waktu rata-rata temu kembali bahan perpustakaan dari koleksi tertutup;
 - 5) waktu rata-rata temu kembali bahan perpustakaan dari koleksi terbuka.
- c) Indikator biaya
- 1) biaya per unit untuk berbagai fungsi, layanan dan kegiatan;
 - 2) jumlah biaya perpustakaan untuk setiap anggota masyarakat sekolah;
 - 3) jumlah biaya perpustakaan yang dinyatakan dalam prosentase dari jumlah anggaran sekolah;
 - 4) biaya media yang dinyatakan dalam prosentase jumlah anggaran sekolah.
- d) Indikator fasilitas
- 1) ketersediaan terminal/ komputer meja untuk setiap anggota komunitas sekolah;
 - 2) ketersediaan akses terpasang komputer untuk setiap anggota komunitas sekolah
- e) Indikator sumber daya manusia
- 1) rasio staf perpustakaan dengan warga sekolah;
 - 2) rasio staf perpustakaan dengan layanan pemanfaatan perpustakaan.

Dengan dilakukannya pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja perpustakaan sekolah, maka perpustakaan akan mampu merencanakan pengembangan perpustakaan dengan lebih baik sehingga dapat memenuhi kebutuhan pemakai yang semakin hari semakin berkembang.

E. Penelitian yang Relevan

Penelitian mengenai pengelolaan perpustakaan digital telah banyak dilakukan, akan tetapi dengan objek kajian yang berbeda. Penelitian ini ditujukan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta. Dalam penelitian ini digali bagaimana perencanaan perpustakaan digital, pengelolaan sumber daya manusia, pendanaan dan anggaran perpustakaan digital, pengelolaan koleksi digital, pengelolaan fasilitas, dan, serta pemantauan dan evaluasi. Penelitian yang dianggap relevan dengan tema ini adalah sebagai berikut:

1. Ani Hani Fatunisa (2012), melakukan penelitian dengan judul “Pemanfaatan Perpustakaan Digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta”. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan jenis deskriptif. Sumber informasi dalam penelitian ini adalah guru, siswa, pustakawan, dan kepala sekolah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) pemanfaatan perpustakaan digital yang dilakukan guru dan siswa diketahui hasil sebagai berikut: Guru dan siswa memanfaatkan perpustakaan digital untuk keperluan pencarian informasi sebagai bahan bacaan, bahan tugas, dan hiburan. Alokasi yang digunakan guru adalah 1-2 kali akses dalam satu bulan sesuai dengan kebutuhan, sedangkan siswa yaitu 1-12 kali akses dalam satu bulan sesuai dengan kebutuhan. Secara

keseluruhan pemanfaatan perpustakaan digital di SMAN 1 Yogyakarta oleh guru dan siswa masih belum maksimal dikarenakan guru dan siswa yang memanfaatkan masih melakukan kegiatan mengakses informasi di area sekolah saja, selain itu masih banyaknya guru dan siswa yang tidak memanfaatkan perpustakaan digital bahkan terdapat siswa yang tidak mengetahui adanya program ini; (2) kendala yang dihadapi adalah kurangnya jumlah *database* koleksi digital, jaringan internet belum maksimal, kurangnya motivasi guru dan siswa untuk memanfaatkan perpustakaan digital, dan minimnya pengetahuan tentang teknologi serta tata cara penggunaan perpustakaan digital; (3) solusi yang ditetapkan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut adalah pelatihan IT, penambahan koleksi, penambahan jaringan, dan penambahan unit komputer.

2. Heriadi (2014), melakukan penelitian dengan judul “Kualitas Pelayanan Perpustakaan Digital Pada SMA Negeri 2 Banda Aceh”. Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan tujuan mendeskripsikan kualitas pelayanan perpustakaan digital. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) pengelolaan perpustakaan digital di SMA Negeri 2 Banda Aceh pada saat ini belum dikelola sesuai dengan kriteria kualitas layanan. Hal ini dikarenakan, adanya keterbatasan akan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan di bidang teknologi informasi. (2) akses layanan perpustakaan digital juga masih belum dapat dipergunakan oleh pengguna dengan maksimal dikarenakan layanan yang ada masih bersifat lokal. (3) perpustakaan digital pada SMA Negeri 2 Banda Aceh memerlukan biaya yang

besar sehingga menghambat pengembangan dan pengelolaan perpustakaan digital tersebut. Dan disarankan agar memperhatikan sumber daya manusia sebagai pengelola, sehingga dapat menjamin kualitas pelayanan pada perpustakaan digital sekolah.

Kaitan antara penelitian Ani Hani Fatunisa (2012) dengan penelitian ini adalah sama-sama mengambil lokasi penelitian di SMA Negeri 1 Yogyakarta. Akan tetapi, terdapat perbedaan dalam pembahasan yang akan diteliti. Pada penelitian Ani Hani Fatunisa (2012) membahas tentang pemanfaatan perpustakaan digital, sedangkan pada penelitian ini akan dibahas mengenai pengelolaan perpustakaan digital di SMA N 1 Yogyakarta. Namun, penelitian oleh Ani Hani Fatunisa (2012) sangat membantu sekali dalam penelitian ini sebagai gambaran perpustakaan digital yang telah dilaksanakan di SMA N 1 Yogyakarta. Sedangkan penelitian yang dilakukan oleh Heriadi (2014), kajian yang diteliti adalah mengenai kualitas pelayanan perpustakaan digital di SMA N 2 Banda Aceh. Dari hasil penelitian yang diperoleh, menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan digital di SMA N 2 Banda Aceh masih belum dikelola sesuai dengan kualitas layanan. Hal ini menjadi tantangan bagi peneliti untuk lebih mengkaji bagaimana pengelolaan perpustakaan digital yang ada di SMA N 1 Yogyakarta, apakah sudah dikelola dengan baik atau belum. Oleh karena itu, penelitian oleh Heriadi (2014) tersebut berkaitan dan sebagai acuan pada penelitian ini.

F. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana perencanaan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?
2. Bagaimana pendanaan dan anggaran untuk perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?
3. Bagaimana pengelolaan koleksi digital di perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta?
4. Bagaimana pengelolaan fasilitas perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?
5. Bagaimana pengelolaan sumber daya manusia di perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta?
6. Bagaimana pemantauan dan evaluasi kinerja pelaksanaan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?
7. Adakah faktor penghambat dalam pengelolaan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?
8. Bagaimana upaya mengatasi hambatan yang ditemui dalam pengelolaan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut Lexy J. Moleong (2005: 6), penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain, secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Sehingga data yang akan diperoleh harus diamati secara langsung di lapangan. Untuk itu didalam proses penelitian, peneliti harus langsung mengumpulkan data dalam situasi sesungguhnya. Peneliti turun ke lapangan aktif mendengar, mengamati, bertanya, mencatat, terlibat, menghayati, berfikir dan menarik interpretasi yang diperoleh. Hasil penelitian mengenai pengelolaan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta diungkap dalam bentuk kata-kata atau kalimat dengan analisis data non-statistik atau analisis dengan prinsip logika.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di SMA Negeri 1 Yogyakarta, yang terletak di Jl. HOS Cokroaminoto No.10, Yogyakarta. Waktu penelitian akan dilaksanakan pada bulan November 2015.

C. Subjek Penelitian

Menurut Suharsimi Arikunto (2000: 85), subyek penelitian adalah orang, benda, atau hal yang melekat pada variabel penelitian. Subjek penelitian merupakan orang-orang yang ditunjuk untuk memberikan informasi mengenai latar belakang dan keadaan yang sebenarnya dari objek yang akan diteliti sehingga data yang dihasilkan dapat akurat.

Prosedur pengambilan subyek penelitian yang terpenting adalah bagaimana menentukan informasi kunci (*key informan*) atau situasi sosial tertentu yang sarat informasi sesuai dengan fokus penelitian (Burhan Bungin, 2009: 53). Oleh sebab itu, subjek penelitian yang dipilih pada penelitian ini adalah terdiri dari orang-orang yang terlibat langsung dan benar-benar memahami tentang pengelolaan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta, yaitu kepala perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta dan pustakawan.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara yang digunakan dalam mengumpulkan data penelitian. Menurut Suharsimi Arikunto (2002: 126), metode pengumpulan data adalah cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Sugiyono (2012: 309) menyatakan penelitian deskriptif kualitatif, pengumpulan data dilakukan pada *natural setting* (kondisi yang alamiah), pengumpulan data dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi. Berdasarkan pernyataan di atas maka teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan tiga metode, yaitu: wawancara, observasi, dan dokumentasi.

1. Wawancara

Wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara semi terstruktur. Menurut Esterberg (Djam'an Satori, 2011: 133), wawancara semi terstruktur merupakan kombinasi antara wawancara terstruktur dan wawancara tidak terstruktur, pewawancara membuat garis besar pokok-pokok pembicaraan namun dalam pelaksanaannya pewawancara mengajukan pertanyaan secara bebas, pokok-pokok pertanyaan yang dirumuskan tidak perlu dipertanyakan secara berurutan dan pemilihan kata-katanya tidak baku tetapi disesuaikan dengan situasi saat wawancara. Jenis wawancara semi terstruktur ini sudah termasuk dalam kategori *in-dept interview* yang dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur.

Wawancara dalam penelitian ini dilakukan dengan cara mempersiapkan pedoman wawancara dengan pertanyaan terbuka terlebih dahulu, pedoman wawancara hanya digunakan sebagai arah yang terfokus pada masalah. Oleh karena itu penggunaannya tidak dilakukan secara ketat, artinya pertanyaan dapat berkembang sesuai dengan jawaban informan penelitian. Metode wawancara ini akan ditujukan kepada kepala perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta dan pustakawan

2. Observasi

Menurut Sutrisno Hadi (Sugiyono, 2012:145) mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. Metode observasi ini akan

digunakan untuk memperoleh data yang berupa: keadaan fisik ruang, fasilitas perpustakaan, pengaturan ruang perpustakaan, koleksi perpustakaan yang dimiliki, aktivitas guru dan siswa di perpustakaan, aktivitas petugas perpustakaan dalam kaitannya dengan pengelolaan perpustakaan digital. Observasi dilakukan dengan melakukan pengamatan secara langsung di lapangan untuk mencari informasi mengenai masalah yang diteliti.

3. Dokumentasi

Menurut Suharsimi Arikunto (2002: 206), studi dokumentasi adalah metode pengumpulan data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda dan sebagainya. Dokumen-dokumen yang akan dipelajari dalam penelitian ini berupa: program kerja perpustakaan, data inventaris perpustakaan, struktur organisasi perpustakaan, buku elektronik, modul web perpustakaan digital, modul aplikasi perpustakaan digital, agenda diklat pustakawan, foto kegiatan, dan lain-lain.

E. Instrumen Penelitian

Suharsimi Arikunto (2002: 136) mendefinisikan instrumen penelitian sebagai alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap dan sistematis sehingga lebih mudah diolah.

Instrumen yang akan digunakan untuk mengambil data dalam penelitian ini menggunakan wawancara semi terstruktur yang terdiri dari 7 aspek, yaitu perencanaan perpustakaan digital, pendanaan dan anggaran perpustakaan digital, pengelolaan koleksi digital, pengelolaan fasilitas, pengelolaan sumber daya

manusia, pemantauan dan evaluasi kinerja, hambatan dalam pengelolaan perpustakaan digital dan upaya mengatasi hambatan tersebut. Adapun kisi-kisi instrumen wawancara dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Kisi-kisi Instrumen Wawancara

No.	Aspek	Indikator	Nomor item pertanyaan
1	Perencanaan perpustakaan digital.	1. Latar belakang perpustakaan digital	1, 2
		2. Kebijakan perpustakaan digital	3
		3. Penentuan tujuan perpustakaan digital	4, 5
		4. Penyusunan program kerja perpustakaan	6, 7, 8
2	Pendanaan dan anggaran perpustakaan digital.	1. Penyusunan anggaran perpustakaan digital	9
		2. Sumber dana yang digunakan	10
		3. Penggunaan dana perpustakaan	11, 12, 13
3	Pengelolaan koleksi digital	1. Pengadaan koleksi digital	14, 15, 16, 17, 18
		2. Pengolahan koleksi digital	19, 20
		3. Pelestarian koleksi digital	21
4	Pengelolaan fasilitas	1. Ketersediaan fasilitas untuk perpustakaan digital	22, 23, 24, 25, 26
		2. Tata letak dan pengaturan ruangan	27
5	Pengelolaan Sumber Daya Manusia	1. Latar belakang pendidikan	28
		2. Tugas dan tanggung jawab pengelola perpustakaan	29
		3. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi	30
		4. Kepemimpinan perpustakaan	31
		5. Pendidikan dan pelatihan kegiatan perpustakaan	32
6	Pemantauan dan evaluasi kinerja	1. Sasaran pemantauan dalam pengelolaan perpustakaan digital	33
		2. Prosedur pemantauan dalam pengelolaan perpustakaan digital	34
		3. Evaluasi tingkat kepuasan pengguna perpustakaan digital	35, 36

7	Hambatan pengelolaan perpustakaan digital dan upaya mengatasinya	1. Hambatan internal	37
		2. Upaya mengatasi hambatan internal	38
		3. Hambatan eksternal	39
		4. Upaya mengatasi hambatan eksternal	40

F. Pemeriksaan Keabsahan Data

Untuk mendapatkan data yang dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah, maka dari data-data yang ada terlebih dahulu dilakukan teknik pemeriksaan keabsahan data. Ada empat kriteria yang digunakan dalam pemeriksaan keabsahan data menurut Moleong (2004: 224), yaitu kredibilitas (*credibility*), keteralihan (*transferbility*), kebergantungan (*dependability*) dan kepastian (*confirmability*).

1. Kredibilitas (*credibility*)

Untuk menghindari terjadinya bias yang dilakukan oleh peneliti, maka diperlukan penguji kesahihan data yang bertujuan untuk membuktikan bahwa apa yang diamati sesuai dengan apa yang sesungguhnya ada dalam kenyataan dan sesuai dengan apa yang sebenarnya ada dalam kenyataan dan sesuai dengan apa yang sebenarnya terjadi. Kredibilitas memenuhi kriteria bahwa data dan informasi yang dikumpulkan peneliti harus mengandung nilai kebenaran, baik bagi pembaca yang kritis maupun subjek yang diteliti.

2. Keteralihan (*transferbility*)

Keteralihan atau transferbilas berkenan dengan pertanyaan sejauh mana hasil penelitian dapat diaplikasikan atau digunakan pada situasi-situasi lain.

Transferabilitas dapat dipenuhi dengan memberikan deskripsi secara rinci dan mendalam tentang hasil dan konteks peneliti. Apabila hal tersebut dapat dipenuhi, maka hasil penelitian dapat ditransfer ke dalam situasi dan konteks yang serasi untuk memenuhi tuntutan itu.

3. Kebergantungan (*dependability*)

Dalam penelitian kuantitatif dependabilitas disebut reliabilitas. Dalam penelitian kualitatif dependabilitas dilakukan dengan mengaudit terhadap keseluruhan proses penelitian. Dalam penelitian naturalistik alat utama penelitian adalah peneliti itu sendiri. Agar penelitian dapat memenuhi syarat reliabilitas yang dapat dilakukan peneliti adalah menyatukan antara dependabilitas dengan konfirmabilitas.

4. Kepastian (*confirmability*)

Konfirmabilitas berkaitan dengan masalah naturalisme yang ditunjukkan oleh dilaksanakannya proses alur pemeriksaan. Apabila hasil penelitian merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian tersebut telah memenuhi standar konfirmabilitas. Jangan sampai proses tidak ada, tetapi terdapat hasilnya.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik pemeriksaan kepercayaan (*credibility*). Menurut Moleong (2005: 324) menyatakan bahwa, penerapan kriteria derajat kepercayaan (kredibilitas) pada dasarnya menggantikan konsep validitas internal dari nonkualitatif. Kriteria ini berfungsi: pertama, melaksanakan inkuisi sedemikian rupa sehingga tingkat kepercayaan penemuannya dapat dicapai; kedua, mempertunjukkan derajat kepercayaan hasil –

hasil penemuan dengan jalan pembuktian oleh peneliti pada kenyataan ganda yang sedang diteliti.

Sehubungan dengan kredibilitas ini Nasution (1996: 114) menyatakan bahwa untuk memperoleh kredibilitas dapat dilakukan dengan (a) memperpanjang masa observasi (b) pengamatan yang terus menerus (c) triangulasi, (d) membicarakan dengan orang lain (*peer debriefing*), (e) menganalisis kasus negative, (f) menggunakan bahan referensi, dan (g) mengadakan *member check*.

Dalam penelitian ini, untuk mencapai kredibilitas data dilakukan dengan caratriangulasi. Menurut Lexy J. Moleong (2013: 330) triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu di luar data tersebut guna pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data yang diperoleh.

Teknik triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik triangulasi sumber dan metode. Triangulasi sumber dalam penelitian kualitatif menurut Patton (Lexy J. Moleong, 2013: 330) adalah membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda. Hal ini dapat di capai dengan beberapa cara yaitu:

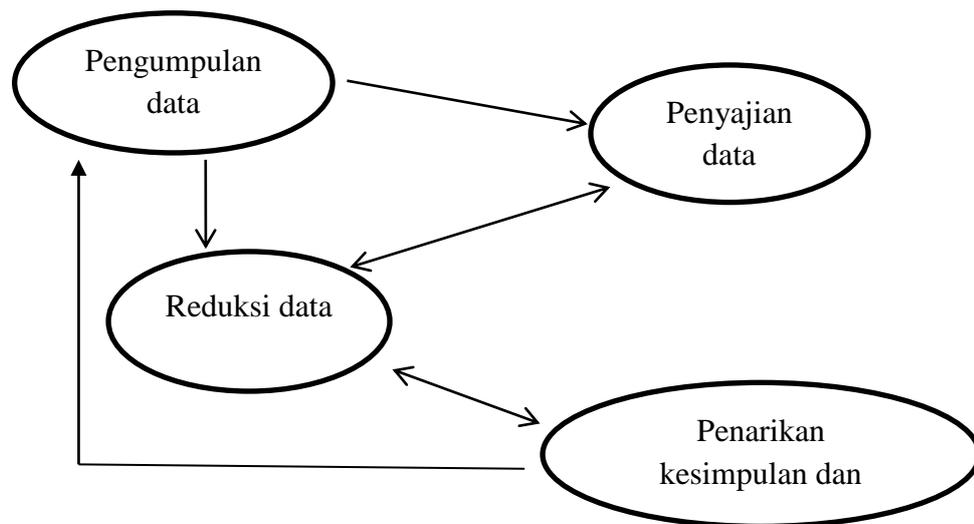
- a. Membandingkan data hasil wawancara dengan data hasil pengamatan.
- b. Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi.
- c. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.

- d. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang seperti rakyat biasa, orang yang berpendidikan menengah atau tinggi, orang berada dan orang pemerintahan.
- e. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

Triangulasi metode Menurut Lexy J. Moleong (2005: 330), digunakan untuk melakukan pengecekan terhadap penggunaan metode pengumpulan data, apakah informasi yang di dapat melalui wawancara sama dengan observasi, atau apakah hasil observasi sesuai dengan informasi yang diberikan ketika wawancara. Sedangkan menggunakan triangulasi sumber memberikan penilaian hasil penelitian yang dilakukan oleh responden, mengoreksi kekeliruan oleh sumber data, menyediakan sumber informasi secara sukarela, dan menilai kecukupan data yang dikumpulkan.

G. Teknik Analisis Data

Setelah semua data terkumpul, maka langkah selanjutnya adalah melakukan analisis data. Penelitian ini menggunakan analisis data berdasarkan model analisa interaktif yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman (Sugiyono 2011: 246). Analisis pada model ini terdiri dari empat komponen yang saling berinteraksi, yaitu: pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan dan verifikasi. Proses siklusnya dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 1

Analisis Data Interaktif Model miles dan Huberman

Sumber Sugiyono (2011: 247)

1. Pengumpulan data

Pengumpulan data dilakukan dengan jalan wawancara. Data-data lapangan itu direkam menggunakan hp/recorder/ dll, dan kemudian dicatat dalam catatan lapangan berbentuk deskriptif tentang apa yang dilihat, apa yang didengar, dan apa yang dialami atau dirasakan oleh subjek penelitian. Catatan deskriptif adalah catatan data alami, apa adanya dari lapangan tanpa adanya komentar atau tafsiran dari penelitian tentang fenomena yang dijumpai.

Dari catatan lapangan peneliti perlu membuat catatan reflektif. Catatan reflektif. Catatan reflektif merupakan catatan dari peneliti sendiri yang berisi komentar, kesan, pendapat, dan penafsiran terhadap fenomena yang ditentukan

berdasarkan fokus penelitian tentang latar belakang siswa tidak mengikuti ekstrakurikuler.

2. Reduksi data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan lapangan. Reduksi data merupakan bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak diperlukan, dan mengorganisasikan data yang sesuai fokus permasalahan penelitian.

Selama proses pengumpulan data reduksi data dilakukan melalui pemilihan pemusatan, penyederhanaan, abstraksi, dan transparasi data kasar yang diperoleh dengan menggunakan catatan tertulis dilapangan. Selanjutnya membuat ringkasan, mengkode, penelusuran tema-tema, membuat partisi, dan menulis catatan kecil pada kejadian seketika yang dirasa penting.

3. Penyajian data

Penyajian data yang dilakukan dalam penelitian kualitatif adalah berbentuk teks naratif dari catatan lapangan. Penyajian data merupakan tahapan untuk memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan. Selanjutnya untuk dianalisis dan diambil tindakan yang dianggap perlu.

4. Penarikan kesimpulan dan verifikasi

Kegiatan menarik kesimpulan sebenarnya hanyalah sebagian dari satu kegiatan dari konfigurasi utuh. Penarikan kesimpulan berusaha mencari makna dari komponen-komponen yang disajikan dengan mencatat pola-pola, keteraturan, penjelasan, konfigurasi, hubungan sebab akiba, dan proposisi dalam penelitian.

Dalam melakukan verifikasi dan penarikan kesimpulan, kegiatan peninjauan kembali terhadap penyajian data dan catatan lapangan melalui diskusi dengan teman sejawat adalah hal yang penting.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi *Setting* Penelitian

Semula SMA Negeri 1 Yogyakarta bernama "*Algerneer Midlebaar School*" (AMS) Afdelling Yogyakarta yang kemudian menjadi SMA A. Pada Tahun 1957 oleh Pemerintah Republik Indonesia (dengan surat keputusan Nomor 12607/a/c tertanggal 16 Desember 1957) SMA I/A dan SMA 2 A dilikuidasi menjadi SMA Teladan yang menempati gedung di Jalan Pakuncen atau Jalan H.O.S. Cokroaminoto 10 Yogyakarta.

Berdasarkan SK Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 097atL I3/QIKpts11995 tanggal 24 Mei 1995 SMA I Yogyakarta ditunjuk sebagai sekolah unggulan yang kemudian tahun 1998 disempurnakan dengan sebutan SMA Berwawasan Keunggulan. Mulai tahun 2001/2002 berdasarkan SK Dirjen Dikdasmen Depdiknas RI Nomor 511 /C / Kp / MN 2002 melaksanakan program percepatan akselerasi pendidikan. Dengan SK 4180 / ditunjuk sebagai Sekolah Model Budi pekerti.

1. Visi – Misi Sekolah

Visi :

Terwujudnya sekolah yang mampu menghasilkan keluaran yang berakar budaya bangsa, berwawasan kebangsaan dan bercakrawala global.

Misi :

- 1) Mengembangkan kemampuan akademik berstandar internasional dengan menerapkan dan mengembangkan kurikulum yang berlaku, baik kurikulum lokal, nasional maupun internasional.
- 2) Mengembangkan sikap kedisiplinan, kepemimpinan serta ketaqwaan melalui organisasi siswa, kegiatan ekstrakurikuler, kegiatan keagamaan maupun kegiatan lain yang berakar budaya bangsa.
- 3) Mengembangkan sikap berkompetensi yang sportif melalui berbagai bidang dan kesempatan dengan mengadakan aspek kebangsaan
- 4) Menanamkan nilai keteladanan dan budi pekerti luhur melalui pengembangan kultur sekolah sesuai dengan norma agama, sosial, kemasyarakatan dan kebangsaan

2. Sejarah Berdiri

Pada tahun 1954, kepala urusan pendidikan SMA Depdikbud menugaskan beberapa SMA untuk mengadakan kurikulum baru, kemudian SMA-SMA ini disebut sebagai SMA Teladan. Berdirinya SMA-SMA Teladan yang ada di Jakarta, Medan, Surabaya, Bukit Tinggi dan Yogyakarta didasari oleh SK Mendikbud nomor 12807/a/c pada tanggal 16 Desember 1957. SMA Teladan sendiri telah menjadi tiga bagian. Bagian A bermaterikan Ilmu Sastra Budaya, bagian B mengajarkan Ilmu Pasti dan bagian C bermaterikan Ilmu Sosial Ekonomi. SMA Negeri 1 Yogyakarta yang semula adalah sekolah *Algemere Midlebaar School* (AMS) Afdeeling Yogyakarta, berubah menjadi SMA Teladan A.

SMA Negeri 1 Yogyakarta adalah SMA Teladan bagian A, tapi karena dianggap berhasil, maka pada tanggal 30 November 1962, melalui SK Mendikbud nomor 34/SK/BIII, mengangkat SMA Teladan A menjadi Teladan ABC. Tak lama setelah ini, keluar instruksi dari Depdikbud untuk menerapkan eksperimen kurikulum SMA Teladan di seluruh Indonesia. SMA Teladan ABC Yogyakarta pun berubah namanya menjadi SMA Negeri 1 Yogyakarta. Namun hingga sekarang, orang lebih mengenal SMA Negeri 1 Yogyakarta dengan nama SMA Teladan.

3. Tentang Perpustakaan

Perpustakaan SMAN 1 Yogyakarta dari waktu ke waktu mengalami perubahan, walaupun kami tidak bisa menjelaskan secara detail tentang sejarah Perpustakaan SMA N 1 Yogyakarta. Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta berdiri pada tanggal 16 Desember tahun 1957. Dalam perjalanan Sejarahnya Perpustakaan sebagai salah satu bagian yang andil dalam proses belajar mengajar dan merupakan salah satu fasilitas belajar bagi siswa dan guru untuk menambah ilmu pengetahuan dan informasi. Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta menempatkan Perpustakaan di tempat yang mudah dijangkau siswa. Pada tahun 2001 sistem komputerisasi sudah mulai dirintis di perpustakaan, dan tahun 2002 proses peminjaman, pencarian buku/katalog sudah bisa menggunakan komputer dengan menggunakan program Visual fox pro, dan tahun 2004 sistem administrasi ganti dengan SSKO (sistem administrasi sekolah) yang programnya sudah standar administrasi perpustakaan dan sudah terintegrasi, Pada tahun 2005 perpustakaan menerapkan sistem barcode untuk pelayanan sirkulasi sehingga

pelayanan peminjaman lebih cepat dilayani. Tahun 2007 SMA Negeri 1 Yogyakarta memperoleh dana dari Program Akselerasi untuk pembagunan Perpustakaan sehingga di tahun ini perpustakaan diperluas yang dahulu luasnya 198 m² menjadi 350 m². Pada awal tahun 2008 Perpustakaan telah memiliki website sehingga bisa diakses dari mana saja sebagai bentuk promosi sekaligus sosialisasi program perpustakaan ke publik. salah satu prestasi yang pernah dicapai Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta adalah Juara 2 Lomba Perpustakaan Se-Kota Jogjakarta pada tahun 2005. Tahun 2008 berhasil meraih Juara 1 LOMBA Perpustakaan Sekolah TINGKAT Provinsi DI. Yogyakarta.

Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta dibangun 2 lantai, Lantai 1 untuk layanan foto kopi, gudang buku paket dan layanan internet. Dan lantai 2 digunakan untuk sirkulasi, ruang baca dan koleksi penunjang, ruang referensi dan ruang audio visual. Adapun luas bangunannya 350 m² dengan kapasitas tempat duduk 70 kursi dan kapasitas 40 orang di ruang baca lesehan dan 30 orang untuk ruang audio visual.

Visi Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta :

Menjadikan perpustakaan sekolah yang mampu memberikan pelayanan informasi dan pengetahuan yang efektif, efisien, cepat dan tepat sehingga mampu menjadi penopang keberhasilan pendidikan di sekolah.

Misi Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta :

- 1) Peningkatan pelayanan pemakai dalam bentuk memberikan pelayanan yang mudah.
- 2) Peningkatan sarana penunjang untuk pelayanan pemakai.

- 3) Peningkatan sumber daya manusia dengan mengikutsertakan pengelola dalam setiap even kegiatan perpustakaan.
- 4) Menyediakan sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang dapat menunjang proses pembelajaran dan pendidikan di sekolah.

B. Penyajian Data

SMA Negeri 1 Yogyakarta atau yang sering disebut dengan SMA Teladan Yogyakarta memiliki sebuah perpustakaan sekolah yang terakreditasi A oleh perpustakaan nasional pada tahun 2011 dan merupakan salah satu perpustakaan sekolah yang mempunyai banyak prestasi baik tingkat Kota Yogyakarta, tingkat Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan tingkat Nasional. Adapun prestasi yang pernah diraih diantaranya, juara 2 lomba perpustakaan Se-Kota Yogyakarta tahun 2005, juara 1 lomba perpustakaan sekolah tingkat Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2008, juara 1 pustakawan berprestasi terbaik Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2010 dan juara *E-Learning* tingkat nasional tahun 2010. Dengan banyaknya keunggulan yang dimiliki SMA Negeri 1 Yogyakarta salah satunya yaitu dalam bidang *E-Learning* yang didalamnya juga termasuk perpustakaan digital yang menjadi salah satu yang terbaik di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta bahkan di tingkat Nasional.

Dalam hasil observasi yang peneliti laksanakan di perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta pengelolaannya sudah efektif, berikut hasil observasi yang peneliti laksanakan; (1) perencanaan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta telah dilaksanakan sejak tahun 2010, pemantapan konsep dilaksanakan pada tahun 2011 dan perpustakaan diluncurkan pada tahun 2012;

(2) pendanaan disusun sesuai dengan rencana anggaran, pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS) dan rencana anggaran biaya perpustakaan (RABS); (3) asal dana yang digunakan untuk perpustakaan digital adalah dari bantuan operasional sekolah (BOS) dan bantuan operasional pendidikan (BOP); (4) bentuk koleksi yang dapat didigitalkan adalah buku, majalah, jurnal dan koleksi multimedia; (5) fasilitas yang ada sudah sangat memenuhi kebutuhan dari perpustakaan digital, mulai dari alat scan, komputer, jaringan internet dan server; (6) keterbatasan sumber daya manusia yang melakukan pengelolaan perpustakaan digital, (7) evaluasi dan pemantauan bisa dilakukan oleh pustakawan, guru dan siswa SMA Negeri 1 Yogyakarta; (8) hambatan internal adalah keterbatasan sumber daya manusia; (9) hambatan eksternal adalah gangguan virus yang menyerang koleksi digital.

Di sini peneliti menitik beratkan penelitian perpustakaan digital dalam hal pengelolaan perpustakaan berikut hasil penelitiannya:

1. Perencanaan Perpustakaan Digital

Pembangunan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta sendiri telah dilakukan pada tahun 2012 sedangkan perencanaannya sendiri telah dilakukan jauh-jauh hari yaitu pada tahun 2010 dengan membuat proposal yang diajukan ke sekolah untuk di setujui dan pada tahun 2011 sekolah sudah menyetujuinya dan mulailah Bapak Arsidi bersama staf untuk membuat design dari perpustakaan digital ini. Berikut petikan wawancara dengan Bapak Nurwidiyanto:

“ Sejak tahun 2012, rencananya sendiri dari tahun 2010, dan tahun 2011 itu baru dibuat desainnya kan kemudian di luncurkan pada tahu 2012.”

Hal yang sama juga di sampaikan oleh bapak Zanu pegawai TI SMA Negeri 1 Yogyakarta yang peneliti wawancarai, berikut petikan wawancaranya:

“ Kalau tidak salah mulai diterapkannya pada tahun 2012, dan sampai sekarang masih dalam tahap pengembangan lebih lanjut”

Hal tersebut di atas didukung dengan adanya dokumentasi yaitu berupa proposal program pembangunan perpustakaan digital dan pengadaan fasilitas yang menunjang program.

Latar belakang penerapan perpustakaan digital yaitu untuk memenuhi kebutuhan siswa dalam hal koleksi digital yang sekarang mungkin lebih disukai siswa karena gampang diakses daripada harus membaca buku atau yang lain dan sebagai penambah koleksi dari perpustakaan konvensional di rasa masih kurang sebagai pedoman pembelajaran para siswa maupun pedoman guru mengajar. Sebagaimana yang di ungkapkan Bapak Nurwidiyanto berikut :

“ Memenuhi kebutuhan siswa dalam hal koleksi digital, karena koleksi perpustakaan yang konvensional di rasa masih kurang sebagai pedoman pembelajaran.”

Bapak Zanu juga mengungkapkan hal yang serupa dengan bapak Nurwidiyanto yang isinya adalah sebagai berikut:

“ Untuk mendukung pembelajaran E-Learning di SMA Negeri 1 Yogyakarta, dan untuk menambah pedoman pembelajaran yang berbentuk digital yang digunakan oleh guru sebagai bahan pembelajaran di kelas.”

Memang latar belakang yang disampaikan diatas sangatlah mendukung untuk menerapkan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta tapi tidak adanya kebijakan yang mendukung perpustakaan digital sebelumnya membuat adanya inisiatif kepala perpustakaan untuk lebih memantapkan untuk membuat perpustakaan digital ini yang akan digunakan untuk mendukung pembelajaran E-Learning yang sedang di rintis SMA Negeri 1 Yogyakarta. Berikut petikan wawancaranya :

“ Tidak ada, kebijakan mengenai penyelenggaraan perpustakaan digital ini dari inisiatif kepala perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta sendiri yaitu bapak Arsidi yang digunakan untuk mendukung pembelajaran E-learning di SMA N 1 Yogyakarta.”

Hal serupa diungkapkan kembali oleh Bapak Zanu berikut kutipannya:

“ Seingat saya, itu adalah inisiatif dari kepala perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta saat itu bapak Arsidi, M.I.P , karena menurut beliau siswa sekarang lebih suka membaca dari buku berbentuk elektronik/pdf daripada dari buku berbentuk fisik, sehingga dirasa perlu menerapkan perpustakaan digital dan sebagai penunjang pembelajaran E-Learning yang baru saja di terapkan di SMA N 1 Yogyakarta pada saat itu.”

Dengan inisiatif tersebut makan tujuan yang akan dicapai oleh perpustakaan digital selanjutnya adalah berusaha untuk melengkapi koleksi digital yang sudah ada sebelumnya agar siswa dapat lebih gampang dalam menemukan buku atau materi pedoman pembelajaran yang akan digunakan untuk proses belajar mengajar dan membantu proses pembelajaran E-Learning yang sedang diperkenalkan oleh SMA Negeri 1 Yogyakarta. Berikut petikan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto:

“ Melengkapi koleksi digital agar siswa gampang dalam menemukan buku pedoman untuk membantu kegiatan belajar mengajar dan membantu proses pembelajaran E-learning.”

Petikan wawancara di atas juga di perkuat dengan wawancara dengan bapak Zanu, yang mengungkapkan sebagai berikut:

“ Yang akan dicapai yaa, membuat siswa lebih mudah dalam menemukan bahan tambahan untuk pembelajaran di kelas maupun pembelajaran E-Learning dan menambah jumlah koleksi digital sebanyak-banyaknya .”

Dalam perencanaan perpustakaan digital ini yang terlibat adalah Bapak Arsidi selaku kepala perpustakaan sekolah beserta Bapak Zainal yang merupakan pegawai sekolah yang mengurus bidang teknologi dan informasi, tapi sekarang beliau berdua sudah tidak bekerja di SMA Negeri 1 Yogyakarta. Petikan wawancara peneliti dengan bapak Nurwidiyanto adalah sebagai berikut:

“ Yang merencanakan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta adalah Pak Arsidi (mantan kepala perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta) dan pak Zainal (mantan pegawai TI).”

Yang terlibat dalam perencanaan perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta menurut bapak Zanu juga sama dengan yang diungkapkan oleh bapak Nurwidiyanto, berikut petikan wawancaranya:

“ Yang terlibat adalah Pak Arsidi (mantan kepala perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta) dan pak Zainal (mantan pegawai TI).”

Bapak Arsidi dan Bapak Zainal ini yang membuat program kerja perpustakaan digital yang program tersebut memuat bagaimana mendapatkan

konten yang bebas (free) dan menargetkan siswa dan guru untuk mendapatkan koleksi yang tersedia di perpustakaan digital. Kutipan wawancara dengan Bapak Nurwidiyanto :

“ Dilihat dari kontennya sendiri, konten dari koleksi-koleksi yang bebas (free) dan dari programnya mempunyai target siswa guru kemudian dari pengelolaannya TI dan pustakawannya sendiri.”

Sedangkan menurut bapak Zanu yang termuat dalam penyusunan program kerja perpustakaan digital yang terpetik dari wawancara adalah:

“ Yang termuat adalah yang pertama anggaran untuk menerapkan perpustakaan digital, dalam tahap perencanaan sepertinya cuma anggaran dan kegiatan kedepannya bagaimana, misal pengadaan konten digital, bagaimana perawatan, dll.”

Kontribusi dari guru dalam perencanaan perpustakaan digital ini terbilang sangatlah minim, para guru hanya sebagian saja yang menaruh andil dalam pengadaan koleksi atau masukan, hal ini terjadi karena para guru masih belum mengerti tentang E-Learning yang sedang di rintis di SMA Negeri 1 Yogyakarta. Tapi ada guru yang hanya member masukan dalam hal konten yang kurang apa missal dalam kebutuhan bahan untuk mengajar yang akan digunakan sebagai pedoman pembelajaran di kelas dan E-Learning.

Sedangkan kontribusi petugas perpustakaan yang lain juga sangatlah minim hal ini dikarenakan petugas perpustakaan saat itu masih gaptek (gagap teknologi) sehingga mereka hanya memberikan masukan dalam pengadaan konten bukan

masalah design yang akan digunakan di perpustakaan digital. Berikut kutipan wawancara dengan bapak zanu :

“ Yang terlihat itu kontribusi guru yaitu memberi masukan kepada petugas untuk menambah bahan pembelajaran mengenai ini itu, tapi itu juga hanya segelintir guru yang memberi masukan..”

Hal senada juga diungkapkan bapak Nurwidiyanto dalam wawancara dengan peneliti berikut petikan wawancaranya:

“ Kalau guru dalam perumusan program memberi masukan yang kurang apa, misalnya kebutuhan bahan ajar yang akan dipakai sebagai pedoman pembelajaran di kelas dan E-learning.”

Jika di tarik sampai sekarang semua program kerja yang dilaksanakan oleh perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta telah tercapai semuanya mulai dari pengadaan bahan mengajar, pedoman pembelajaran dan banyak kebutuhan tambahan yang lainnya. Sehingga bisa dikatakan sukses dalam perencanaan suatu perpustakaan digital ini. Berikut petikan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto :

“ Semua program kerja sudah tercapai mulai dari bahan ajar, pedoman pembelajaran dan kebutuhan tambahan yang lainnya.”

Senada dengan wawancara diatas, bapak Zanu juga mengungkapkan bahwa program kerja yang dilakukan oleh perpustakaan digital ini sudah tercapai semuanya dan semua kebutuhan sudah tercapai, berikut petikan wawancaranya:

“ Alhamdulillah semua program kerja sudah tercapai mulai dari bahan ajar, pedoman pembelajaran dan kebutuhan tambahan yang lainnya.”

2. Pendanaan Perpustakaan Digital

Penyusunan anggaran yang digunakan untuk biaya operasional perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta ini disesuaikan dengan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS) dan Rencana Anggaran Biaya Perpustakaan (RABP) yang telah ditentukan sebelumnya. Kedua responden juga mengatakan hal yang serupa, bapak Nurwidiyanto mengatakan:

“ Sesuai dengan RAPBS dan RABP perpustakaan sendiri.”

Dan serupa dengan diatas, bapak Zanu juga memperkuat wawancara yang dilakukan peneliti, petikannya adalah sebagai berikut:

“ Telah di tentukan oleh sekolah lewat RAPBS dan oleh perpustakaan sendiri lewat RABP.”

Asal dana yang digunakan untuk pembangunan perpustakaan digital ini merupakan dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP). Berikut petikan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto:

“ Asal dana yang digunakan untuk pembangunan perpustakaan digital adalah dari dana BOS dan BOP.”

Bapak Zanu juga mengungkapkan sama seperti petikan diatas, berikut petikan wawancaranya:

“ asal dananya adalah dana BOS sepertinya.”

Dana tersebut digunakan untuk membeli host untuk *website* perpustakaan digital dan sistem ibra yang berbayar selain itu untuk membeli server tambahan

yang digunakan untuk menyimpan koleksi digital. Petikan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto:

“ Secara garis besarnya untuk pembelian host, sistem ibra yang berbayar dan untuk membeli server tambahan bila diperlukan.”

Sedangkan petikan wawancara dengan bapak Zanu adalah sebagai berikut:

“ Penggunaan dana itu mencakup, perawatan tiap tahun, menambah bandwidth server, kalau saat 2012 yaa untuk pembelian host, sistem ibra, scan, komputer, majalah, jurnal, buku dll dan untuk pelatihan. sepertinya hanya itu”

Pendanaan dan anggaran perpustakaan digital saat ini telah mencukupi untuk operasional kegiatan perpustakaan digital. Dana ini hanya digunakan untuk memperbarui konten digital dan perawatan server yang telah ada, selain itu dana digunakan untuk memperbesar server jika itu dibutuhkan. Petikan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto :

“ Sangat mencukupi karena telah di rencanakan sebelumnya.”

“ Untuk memperbarui konten dan server.”

Ditambahkan oleh bapak Zanu tentang dana digunakan untuk perawatan fasilitas, pengadaan konten digital, pembelian fasilitas yang diperlukan dan digunakan untuk pelatihan petugas perpustakaan digital. Berikut petikan wawancaranya:

“ Dana yang tersedia sudah sangat mencukupi, karena memang sudah di rencanakan sebelumnya.”

“ Digunakan untuk kegiatan perawatan fasilitas, pengadaan konten digital, pembelian fasilitas yang diperlukan, oh iya ada pula untuk pelatihan.”

3. Pengelolaan Koleksi Digital

Pengadaan koleksi digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta ini masih mencari konten-konten yang gratis, tapi kadang ada juga konten yang berbayar tapi itupun sangat jarang karena untuk pengefisienan sumber dana yang digunakan. Berikut petikan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto:

“ Pengadaannya sendiri masih mencari konten-kontenn yang gratis, kadang ada juga yang berbayar tapi sangat jarang.”

Hampir senada dengan bapak Nurwidiyanto, bapak Zanu juga mengungkapkan hal yang sama tapi ada tambahan sedikit, memilih konten yang gratis itu alasannya adalah penghematan biaya operasional perpustakaan digital, berikut kutipannya:

“ Pengadaan koleksi digital itu pada awalnya banyak yang konten digital yang berbayar, tapi sekarang banyak konten digital yang free sehingga sekarang lebih condong ke konten digital yang free tersebut. Untuk penghematan penggunaan dana juga sih.”

Asal koleksi yang akan di digitalkan adalah sebagian besar adalah dari buku, tapi kalau buku yang akan di digitalkan telah ada di perpustakaan konvensional, pustakawan hanya sekedar menscan sampul judul buku dan memberikan sinopsis dari buku tersebut sehingga dapat memancing ketertarikan siswa untuk membaca buku, intinya tidak semua isi buku yang di scan. kalau buku yang didapatkan dari internet yang berbentuk pdf maka semua isi buku itu di

unggah kembali dan di simpan di server yang telah tersedia tapi juga diberi sinopsis agar siswa tertarik untuk membacanya. Berikut petikan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto :

“ Dari buku, tapi kalau buku yang telah ada di perpustakaan konvensional SMA Negeri 1 Yogyakarta hanya sekedar sampul judul yang di scan dan diberi synopsis dari buku tersebut sehingga siswa akan tertarik membaca buku tersebut, jadi tidak semua isi buku yang di scan.”

Petikan wawancara dengan bapak Zanu adalah sebagai berikut :

“ Kalau yang manual kebanyakan dari buku fisik, tapi hanya sampulnya saja yang discan, adapula dari majalah. Kalau asal koleksi yang asalnya dari internet ya tinggal download di situs-situs penyedia buku, majalah, jurnal, dll itu ada yang berbayar dan adapula yang gratis, tinggal menentukan seberapa penting koleksi itu.”

Bentuk koleksi yang di digitalkan berupa buku, *video compact disc* (VCD) dan adapula foto-foto. Petikan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto:

“ Koleksi yang dapat di digitalkan adalah buku, vcd dan foto-foto.”

Bapak Zanu menambahkan bahwa buku dan majalah juga dapat didigitalkan, berikut petikan wawancaranya:

“ Koleksi manual yang dapat di digitalkan adalah buku, majalah, vcd dan foto-foto.”

Hambatan dalam pengadaan koleksi digital adalah keterbatasan sumber daya manusia yang ada, karena keterbatasan pustakawan yang ada di SMA Negeri 1 Yogyakarta dan yang mengurus teknologi informasinya adalah pustakawan

sendiri, ini berarti pustakawan mempunyai tugas ganda yaitu pengadaan dan perawatan. Kalau masalah hak cipta tidak berpengaruh karena perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta menggunakan konten yang bebas yang telah diseleksi sebelumnya. Berikut petikan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto:

“Hambatannya adalah keterbatasan sumber daya manusia, pustakawannya saya sendiri dan TI nya juga saya sendiri. Kalau masalah hak cipta tidak berpengaruh soalnya kita memakai konten yang free yang telah diseleksi sebelumnya.”

Tambahan dari bapak Zanu adalah sebagai berikut:

“Mungkin keterbatasan sumber daya manusia, karena untuk sekarang yang mengurus perpustakaan digital itu hanya mas Nurwidiyanto sendiri, saya juga kadang terlibat tetapi saya lebih mengurus TI sekolah, dari Elearning, website, laboratorium komputer, jaringan.”

Mengenai prosedur pengadaan koleksi digital sendiri adalah dengan mencari konten yang dibutuhkan apakah sesuai dengan kebutuhan atau tidak, setelah itu kalau konten dirasa penting maka dipastikan gratis tidaknya konten, kemudian konten tersebut di unduh dan setelah di edit langsung di unggah ulang di website perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta. Petikan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto:

“Prosedur pengadaan koleksi digitalnya dengan mencari konten yang dibutuhkan kemudian dipastikan kontennya gratis atau bukan yang berbayar, kemudian di unggah ulang.”

Berbeda dengan petikan diatas, bapak Zanu mengungkapkan jika prosedur yang dilaksanakan adalah jika pengadaan koleksi digital dirasa penting itu tidak apa-apa, walaupun itu konten yang berbayar. Berikut petikan wawancaranya:

“ Prosedurnya terserah sepertinya, yang penting pengadaan koleksi digital dirasa penting untuk pembelajaran .”

Didalam prosedur pengadaan koleksi digital ini terdapat cara pengolahan koleksi digital yaitu dengan cara mengunduh konten koleksi digital yang dibutuhkan, kemudian konten tersebut di seleksi apakah cocok atau tidak, baca sekilas dan kemudian di unggah ulang. Kedua narasumber mengungkapkan hal serupa mengenai cara pengolahan koleksi digital. Berikut petikan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto:

“ Cara pengolahannya sendiri adalah dengan mengunduh koleksi, seleksi koleksi, baca sekilas dan kemudian unggah ulang.”

Berikut petikan wawancara yang peneliti lakukan dengan bapak Zanu:

“ Cara pengolahannya sendiri adalah dengan mengunduh koleksi, seleksi koleksi, baca sekilas dan kemudian unggah ulang. Kalau dari manual yaa scan, beri sinopsis dan kemudian unggah”

Hasil dari pengunduhan konten tersebut akan di simpan di server sekolah, hal ini di karenakan server perpustakaan digital masih tergabung dengan server teknologi informasi sekolah. Jawaban yang sama juga diutarakan oleh kedua narasumber, berikut petikan dari wawancara bapak Nurwidiyanto:

“ Di server sekolah, karena server perpustakaan digital masih tergabung dengan TI sekolah.”

Berikut petikan wawancara dengan bapak Zanu:

“ Di server sekolah, karena server perpustakaan digital masih tergabung dengan server sekolah.”

Mengenai pelestarian dari koleksi digital ini adalah dengan cara mengecek secara berkala koleksi digital apakah ada yang rusak formatnya karena serangan virus atau faktor yang lain, jika ada yang rusak maka harus di unggah ulang. Intisari dari jawaban kedua responden juga hampir sama. Berikut petikan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto:

“ Bentuk pelestariannya adalah kadang ada koleksi digital yang rusak formatnya karena virus atau yang lainnya, maka harus di unggah ulang, jadi harus sering mengecek koleksi digital apakah ada yang rusak formatnya atau tidak.”

Hal serupa juga diungkapkan oleh bapak Zanu berikut petikan wawancaranya:

“ Bentuk pelestariannya adalah perawatan koleksi digital, misal ada yang terkena virus harus segera di amankan dan diganti dengan file yang bersih dari virus, agar tidak merambat ke file yang lain.”

Ketersesuaian pengadaan koleksi digital di perpustakaan digital SMA N 1 Yogyakarta sepertinya masih kurang jika dilihat dari segi kebutuhan, masih ada beberapa konten yang belum memenuhi siswa dalam kegiatan belajar mengajar. Berikut petikan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto:

“ Kalau sekarang sepertinya masih kurang kalau dilihat dari kebutuhan, masih ada beberapa konten yang belum memenuhi kebutuhan siswa, seperti

misalnya konten multimedia yaitu video-video pembelajaran biologi atau yang lainnya.”

Petikan wawancara dengan bapak Zanu adalah sebagai berikut:

“ Jika koleksi digitalnya itu dalam bentuk buku, majalah, jurnal, artikel kesesuaian dengan kebutuhan sangat pas sekali, tapi kalau dalam bentuk multimedia, seperti video dan foto kesesuaian dengan kebutuhan masih sangat kurang.”

Tahap mengubah koleksi manual atau cetak seperti buku, majalah, artikel dari koran atau yang lainnya untuk menjadi koleksi digital adalah dengan cara menscan koleksi cetak dan jika hasil scan ukurannya dirasa masih terlalu besar maka harus di edit dan kemudian di unggah. Berikut petikan wawancara dengan bapak Nurwidianto:

“ Tahapannya adalah dari koleksi cetak kemudian di scan setelah itu jika hasil scan ukurannya terlalu besar di compres dulu kemudian di edit dan yang terakhir di unggah.”

Berikut petikan wawancara dengan bapak Zanu mengenai tahapan mengubah koleksi manual untuk menjadi koleksi digital:

“ Tahapannya adalah dari koleksi manual kemudian di scan setelah itu di edit di kecilkan ukurannya jika dirasa masih terlalu besar dan di buat menarik dengan mengedit tampilannya kemudian tinggal di unggah”

Yang terlibat dalam pengolahan koleksi digital di perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta adalah seharusnya pustakawan dan pegawai teknologi informasi, berhubung untuk sementara pegawai teknologi informasi sekolah tidak

mengurusi perpustakaan digital maka yang bertanggung jawab adalah pustakawan sendiri yaitu Bapak Nurwidiyanto.

Kendala yang dihadapi saat mengolah koleksi digital ini adalah keterbatasan sumber daya manusia yang telah di jelaskan di atas, kalau dulu saat masih ada pegawai teknologi informasi yang ikut serta dalam mengelola perpustakaan digital, konten yang tersedia selalu update tapi kalau sekarang tidak terlalu sering.

Petikan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto adalah sebagai berikut:

“ Keterbatasan sumber daya manusia, kalau dulu sering sekali update tapi kalau sekarang tidak sering.”

Berikut petikan wawancara dengan bapak Zanu:

“ Keterbatasan sumber daya manusia, sehingga saya menganggap mengolahnya belum maksimal.”

Pelestarian atau penyebarluasan koleksi digital yang dimiliki oleh perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta adalah dengan cara melakukan promosi kepada siswa tentang konten-konten yang baru saja di unggah. Berikut petikan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto:

“ Dengan cara melakukan promosi kepada siswa, tentang konten-konten di perpustakaan digital yang baru saja di upload.”

Berikut petikan wawancara dengan bapak Zanu:

“ Promosi ke siswa melalui omongan langsung dan adapula yang diberitahukan melalui media sosial.”

Mengenai fasilitas yang tersedia di perpustakaan digital yang mendukung pengelolaan adalah alat scan, komputer, koneksi internet, koleksi pdf dan vcd atau dvd. Berikut petikan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto:

“ Fasilitas yang mendukung adalah alat scan, computer, koneksi internet, koleksi PDF dan VCD/DVD.”

Berikut petikan wawancara dengan bapak Zanu :

“ Fasilitasnya adalah alat scan, komputer, server sekolah, adapula vcd, dvd .

4. Pengelolaan Fasilitas

Kondisi fasilitas yang dimiliki perpustakaan digital SMA N 1 Yogyakarta untuk saat ini sudah memadai. Misalnya server yang digunakan sudah lumayan besar bandwithnya sehingga masih bisa di teolerir. Berikut petiakan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto:

“ Untuk saat ini sudah memadai. Begitu pula server perpustakaan digital karena bandwithnya sudah lumayan besar jadi masih bisa di tolelir”

Hampir sama dengan yang diungkapkan diatas, bapak Zanu juga mengungkapkan yang hamir serupa, berikut petikan wawancaranya:

“ Saat ini sudah memadai dari segi penyimpanan dan akses telah didukung server sekolah yang bandwidthnya lumayan besar dan jaringan internet yang mendukung. Fasilitas yang lain juga sudah memadai untuk proses digitalisasi.”

Fasilitas yang tersedia di perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta ini telah sesuai dengan kebutuhan pengguna. Berikut petiakan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto:

“ Fasilitas untuk saat ini sudah sesuai dengan kebutuhan pengguna.”

Berikut petikan wawancara dengan bapak Zanu:

“ Sudah sangat sesuai dengan kebutuhan pengguna.”

Siswa dan guru juga memanfaatkan fasilitas tersebut sesuai dengan kebutuhan yaitu digunakan untuk penunjang pembelajaran, tapi kadang juga guru dan siswa hanya sekedar membuka-buka koleksi di perpustakaan digital. Berikut petiakan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto:

“ Untuk saat ini guru dan siswa memakainya untuk penunjang pembelajaran, kadang juga guru dan siswa hanya sekedar membuka-buka koleksi di perpustakaan digital.”

Petikan wawancara dengan bapak Zanu :

“ Menurut saya guru dan siswa telah memanfaatkannya dengan baik, banyak siswa yang mengaksesnya untuk keperluan pembelajaran di kelas.”

Mengenai jaringan internet yang tersedia di perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta ini masih bergabung dengan internet sekolah, tapi jaringan internetnya sudah maksimal karena sudah stabil dalam penggunaan untuk mengunduh dan mengunggah konten digital serta perawatan koleksi digital. Jaringan internet yang dipakai adalah jaringan Telkom dengan kecepatan sekitar 14 Mb/s. Berikut petiakan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto:

“ Kalau jaringan internet sudah maksimal, kita memakai jaringan Telkom kecepatan 14 Mb/s.”

Senada dengan ungkapan diatas hasil wawancara yang dilakukan dengan bapak Zanu, juga mengungkapkan bahwa jaringan internet yang mendukung keberadaan perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta sudah maksimal, berikut petikan wawancaranya:

“ Sangat maksimal karena didukung dengan kecepatan 14 Mb/s, untuk keperluan pengunggahan sudah lebih dari cukup.”

Perpustakaan digital SMA N 1 Yogyakarta tidak mempunyai pengaturan tata letak yang di gunakan untuk mengakses perpustakaan digital itu sendiri, mungkin hanya ada 1 komputer pencari yang di tempatkan di dekat bagian sirkulasi, yang gunannya sebagai mesin pencari. Berikut petiakan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto:

“ Tidak ada bentuk fisiknya, mungkin cuma ada 1 komputer pencari.”

Berikut petikan wawancara dengan bapak Zanu:

“ Tidak ada tata letak, karena perpustakaan digital ini bentuknya virtual dan dapat diakses dimana saja tidak harus ke perpustakaan.”

5. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Latar belakang pendidikan petugas perpustakaan di SMA Negeri 1 Yogyakarta adalah SI perpustakaan (SIP) dan seharusnya untuk petugas teknologi dan informasinya adalah S1 teknologi informasi (S.Kom).

“ SI perpustakaan dan untuk TI nya S1 TI.”

“ Petugas perpustakaan digitalnya adalah SI perpustakaan dan saya sendiri SI teknologi dan informasi.”

Tugas dan tanggung jawab dalam mengelola perpustakaan digital yaitu mulai dari pengadaan, perawatan dan sirkulasi koleksi digital yang ada. Berikut petikan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto:

“ Dari mulai pengadaan, perawatan dan sirkulasi koleksi digital.”

Berikut petikan wawancara dengan bapak Zanu:

“ Tugas dan tanggung jawabnya adalah perawatan dan pengadaan. Perawatan mencakup seringnya membackup data koleksi digital, mengantisipasi serangan virus, mengecek ketersediaan link dari koleksi digital. Kemudian pengadaan itu mencakup pencarian konten digital untuk menambah bahan koleksi digital pembelajaran, menscan buku manual untuk dijadikan digital.”

Bentuk pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi terhadap sumber daya manusia di perpustakaan digital SMA N 1 Yogyakarta adalah hanya menambahkan konten dan menyeleksi, kemudian jika ada konten yang rusak atau hilang akan segera diperbaiki. Berikut petikan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto:

“ Penambahan konten dan menyeleksi konten, dan jika ada konten yang hilang akan segera diperbaiki.”

Berikut petikan wawancara dengan bapak Zanu mengenai bentuk pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi terhadap sumber daya manusia:

“ Mungkin hanya penambahan koleksi digital dan perawatan, itu saja sih bentuk pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasinya.”

Sedangkan bentuk kepemimpinan kepala perpustakaan terhadap anggota yaitu petugas perpustakaan yang lain mengenai pengelolaan perpustakaan digital adalah bentuk kepemimpinan yang tidak formal, dengan penyampaian tugas atau untuk menambah konten dengan berbincang biasa dan tidak harus rapat atau berkumpul, cukup dengan berbincang biasa. Berikut petikan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto:

“ Tidak terlalu formal, penyampaiannya seperti ngobrol biasa tidak harus formal.”

Berikut petikan wawancara dengan bapak Zanu :

“ Tegas, tapi tegasnya itu tidak bentak-bentak. Penyampaian ke anggotanya sangat santun dan seperti teman sendiri.”

Petugas perpustakaan digital di SMA N 1 Yogyakarta juga mengikuti pendidikan atau pelatihan untuk pengembangan perpustakaan digital itu sendiri dengan mengikuti pelatihan di Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta dan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Sedangkan untuk lingkup nasional belum pernah sama sekali. Berikut petikan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto :

“ Pernah tapi di lingkup DIY saat itu di Universitas Islam Negeri Yogyakarta dan di BPAD, kalau di lingkup nasional belum pernah.”

Berikut petikan wawancara dengan bapak Zanu :

“ Seingat saya ikut diklat di UIN Sunan Kalijaga dan di BPAD Provinsi DIY, kalau untuk level nasional masih belum ada”

6. Pemantauan dan Evaluasi Kinerja

Sasaran dalam kegiatan pemantauan atau pengawasan di perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta adalah ketersediaan konten digital beserta ketersediaan link dari konten digital tersebut, apakah masih bisa di akses atau sudah tidak bisa di akses. Berikut petikan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto:

“ Ketersediaan konten digital beserta ketersediaan link dari konten tersebut.”

Berikut petikan wawancara dengan bapak Zanu:

“ Sasarannya adalah ketersediaan link dari koleksi digital, pengawasannya yaitu dengan bentuk sering mengecek ketersediaan apakah hilang atau masih ada .”

Yang melaksanakan pemantauan dan evaluasi kerja adalah pustakawannya sendiri, adapula dari guru dan siswa yang juga melaporkan kepada pustakawan jika ada konten digital yang hilang ataupun tidak bisa di akses. Berikut petikan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto:

“ Yang melakukan pemantauan adalah pustakawannya sendiri, dari guru dan siswa juga kadang juga melaporkan kepada pustakawan jika ada konten yang hilang.”

Berikut petikan wawancara dengan bapak Zanu:

“ Yang melakukan pemantauan adalah pustakawannya sendiri, kadang saya sebagai pegawai TI juga melakukan pemantauan, dan adapula guru dan

siswa yang kadang juga melaporkan kepada pustakawan jika ada konten yang hilang.”

Evaluasi kinerja yang dilakukan di perpustakaan digital biasanya dilakukan dengan menggunakan media sosial seperti facebook dan ada pula yang langsung datang untuk melapor ke pustakawan yang mengurus perpustakaan digital, itu jika yang melakukan evaluasi adalah guru ataupun siswa SMA N 1 Yogyakarta. Jika sesama pustakawan yang melakukannya adalah kepala perpustakaan dengan mengumpulkan petugas yang ada, tapi kekurangan yang terjadi di perpustakaan digital SMA N 1 Yogyakarta ini petugas yang melakukan pengelolaan hanya ada satu orang saja. Berikut petikan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto:

“ Jika biasanya adalah lewat Facebook perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta dan ada yang langsung datang ke pustakawannya sendiri.”

Berikut petikan wawancara dengan bapak Zanu:

“ Berbicara langsung kepada pustakawan dan melalui media sosial perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta yang biasanya berisi tentang saran dan kritik .”

Selain pemantauan dan evaluasi kinerja yang dilakukan ada pula evaluasi terhadap tingkat kepuasan pengguna perpustakaan yang dilakukan dengan cara pustakawan menanyai guru dan siswa tentang bagaimana konten yang tersedia apakah sudah lengkap atau belum. Dari pemantauan dan evaluasi tersebut maka perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta akan meninjaklanjuti dengan menambahkan konten yang kurang tersebut. Berikut petikan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto:

“ Kita menanyai guru dan siswa apakah sudah lengkap apa belum kontenyang ada di perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta.”

Berikut petikan wawancara dengan bapak Zanu:

“ Iya, sepertinya pernah membuat seperti angket berisi tentang kepuasan yang disebar ke siswa dan guru. Dan hasilnya tingkat kepuasannya adalah sudah puas”

Hasil yang dicapai dari pembangunan perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta adalah lumayan baik, walaupun masih belum lengkap konten yang tersedia tapi dirasa sudah memenuhi kebutuhan siswa dan bahkan guru. Perpustakaan digital ini masih dalam tahap pembangunan untuk mencapai kesempurnaan dalam kelengkapan konten digital yang tersedia. Berikut petikan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto:

“ Lumayan baik, walaupun masih dalam tahap pengembangan.”

Berikut petikan wawancara dengan bapak Zanu:

“ Sangat baik menurut saya, dan perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta ini masih terus membangun untuk semakin memberi pengaruh yang baik kepada siswa dalam pembelajaran .”

Dalam upaya peningkatan kualitas yang berpedoman dari hasil pemantauan dan evaluasi ini adalah dengan cara mengupgrade sistem yang ada yaitu tampilan *website* dan server beserta *bandwidth* yang disediakan agar pengguna perpustakaan digital nyaman dalam mengakses jaringan perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta. Selain mengupgrade sistem perpustakaan digital

SMA Negeri 1 Yogyakarta juga senantiasa menambahkan konten digital yang ada. Berikut petikan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto:

“ Dengan mengupgrade system digital yang ada beserta konten yang ada didalamnya.”

Berikut petikan wawancara dengan bapak Zanu:

“ Mungkin menambah koleksi digital yang ada untuk menjadikan semakin lengkap dan mencoba memperbaiki sistem yang telah ada untuk lebih mudah diakses.”

7. Hambatan dan Upaya Mengatasinya

Hambatan interal yang dihadapi dalam pembangunan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta adalah keterbatasan sumber daya manusia yang ada di perpustakaan digital ini. Berikut petikan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto:

“ Hambatan internalnya adalah keterbatasan sumber daya manusia.”

Berikut petikan wawancara dengan bapak Zanu:

“ Hambatan internal yang dihadapi selama ini adalah keterbatasan sumber daya manusia yang mengelola perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta.”

Upaya yang dilakukan dalam menghadapi hambatan internal adalah dengan membuat tim perpustakaan digital untuk mengelola konten, anggotanya adalah karyawan yang mempunyai kelebihan dalam teknologi, koordinasi, evaluasi dan perbaikan. Tapi untuk tahun tahun ajaran 2015/2016 ini tidak ada tim yang

dibentuk karena dianggap belum dibutuhkan. Berikut petikan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto:

“ Upaya yang dilakukan adalah dengan membuat tim perpustakaan digital untuk mengelola kontennya, anggota dari tim ini adalah karyawan yang mempunyai kelebihan dalam teknologi, koordinasi, evaluasi dan perbaikan.”

Berikut petikan wawancara dengan bapak Zanu:

“ Membuat tim perpustakaan digital yang anggotanya pegawai-pegawai sekolah yang mempunyai kelebihan dalam bidang komputer untuk ikut serta dalam mengelola perpustakaan digital mulai pengelolaan koleksi digital dan perawatan koleksi digital.”

Untuk hambatan eksternal yang dihadapi perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta adalah keterbatasan konten digital yang tersedia dan kemudian gangguan virus yang tiba-tiba menyerang sistem. Berikut petikan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto :

“ Hambatan eksternalnya adalah keterbatasan konten, kemudian gangguan virus yang menyerang sistem.”

Berikut petikan wawancara dengan bapak Zuna:

“ Hambatan eksternal yang dihadapi adalah gangguan dari virus yang menyerang sistem perpustakaan .”

Upaya yang dilakukan untuk menghadapi hambatan eksternal ini adalah dengan cara membackup data sesering mungkin dan menyeleksi dan menghapus

data yang telah terkontaminasi virus agar tidak merambat ke konten yang lain.

Berikut petikan wawancara dengan bapak Nurwidiyanto:

“ Upaya yang dilakukan adalah dengan cara membackup data sesering mungkin dan menyeleksi data yang telah terkontaminasi virus.”

Berikut petikan wawancara dengan bapak Zuna:

“ Lebih sering mengecek dan membackup file-file koleksi digital dan jika ada yang sudah terkontaminasi segera diberi tindakan agar tidak menyerang file yang lain .”

Dari hasil penelitian diatas, semua itu di perkuat dengan studi dokumentasi yang peneliti dapat yaitu; (1) konsep perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta yang mencakup latar belakang, permasalahan dan pemecahan masalah; (2) proposal perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta yang mencakup tujuan perpustakaan digital, rencana anggaran dan daftar tim pelaksana; (3) action plan pendayagunaan teknologi, informasi dan komunikasi dalam pembelajaran (E-Learning) dan peningkatan kompetensi (E-Literacy); (4) kegiatan teknis perpustakaan yang mencakup pengadaan, pengolahan, pelayanan, perawatan, sistem otomasi, perawatan website, perawatan jogjalib dan perawatan digilib; (5) program tahunan perpustakaan dan rincian anggaran belanja saat perencanaan perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta.

C. Pembahasan

1. Pengelolaan Perpustakaan Digital

a. Perencanaan Perpustakaan Digital

Dalam perencanaan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta terdapat beberapa hal yang meliputi: kapan perpustakaan digital diterapkan di SMA Negeri 1 Yogyakarta, latar belakang diterapkannya, kebijakan mengenai penyelenggaraan, tujuan yang akan dicapai, siapa saja yang terlibat, apa yang termuat dalam penyusunan program kerja, kontribusi guru dan siswa dalam masukan program kerja dan program kerja yang telah dicapai. Berikut merupakan pembahasan tentang perencanaan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta.

1) Penerapan Perpustakaan Digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta

Penerapan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta telah direncanakan dari tahun 2009 menurut proposal pembangunan perpustakaan digital, dan pemantapan rencananya sendiri terjadi pada tahun 2010 dan tahun 2011 design tampilan beserta perangkat yang dibutuhkan baru dipersiapkan kemudian di tahun 2012 perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta diresmikan.

Hal diatas menjelaskan bahwa perpustakaan digital ini memang direncanakan dengan sangat matang sehingga saat peresmiannya pada tahun 2012 telah siap dan tidak ada kesalahan yang berarti dalam penggunaan oleh siswa maupun guru bahkan karyawan SMA Negeri 1 Yogyakarta.

2) Latar Belakang Perpustakaan Digital

Dalam latar belakang mengenai perpustakaan digital ini menurut bapak Nurwidiyanto, SIP adalah untuk memenuhi kebutuhan siswa dalam hal koleksi digital, karena koleksi perpustakaan konvensional dirasa masih kurang sebagai pedoman pembelajaran. Ditambahkan lagi dalam dokumentasi yang diperoleh

peneliti adalah (1) tuntutan siswa dan kebutuhan Informasi yang banyak membutuhkan ketersediaan referensi yang representatif dan proporsional, (2) kebutuhan referensi tinggi tetapi ketersediaan akses referensi terbatas dan kurang proporsional bila dibandingkan dengan kuantitas siswa, (3) keterbatasan akses referensi menyebabkan kekecewaan yang berujung kemalasan mengerjakan tugas atau rendahnya kualitas hasil tugas/hasil belajar, (4) tidak terdokumentasi dengan baik karya siswa, guru dalam bentuk file document sehingga karya tidak bias bermanfaat bagi adik kelas atau orang lain.

3) Kebijakan mengenai Penerapan Perpustakaan Digital

Mengenai kebijakan yang mendasari penerapan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta semuanya atas inisiatif dari kepala perpustakaan yang terdahulu yaitu bapak Arsidi, MIP. Beliau memberikan solusi dengan penerapan perpustakaan digital kita harus mengakui dengan jujur bahwa perpustakaan sma negeri 1 Yogyakarta sudah mulai “mengarah” ke arah perpustakaan digital dengan system E-Learning yang telah dimiliki SMA Negeri 1 Yogyakarta. Perpustakaan digital mereposisi peran faktor *where, when, who dan how* dengan memiliki karakteristik tidak butuh kertas dan tinta serta dapat online dan buka 24 jam.

Dengan solusi yang telah terpapar diatas maka perpustakaan digital ini memang digunakan untuk mendukung E-Learning di SMA Negeri 1 Yogyakarta. Bukti konkritnya yaitu banyak konten digital yang ada dapat menjadi pedoman dalam pembelajaran.

4) Tujuan yang Akan Dicapai Perpustakaan Digital

Tujuan yang akan dicapai dari perpustakaan digital ini adalah melengkapi koleksi digital agar memudahkan siswa dalam menemukan buku pedoman untuk membantu kegiatan belajar mengajar dan membantu proses pembelajaran E-Learning yang sudah diterapkan terlebih dahulu di SMA Negeri 1 Yogyakarta.

Ditambahkan lagi menurut dokumentasi yang peneliti dapat tujuan yang akan dicapai adalah (1) menjadikan perpustakaan sebagai pusat penunjang proses belajar mengajar di Sekolah melalui pelayanan dan teknologi, (2) memanfaatkan penggunaan teknologi informasi dalam pengembangan perpustakaan, (3) meningkatkan kualitas sumber daya manusia sehingga dapat memberikan pelayanan secara optimal.

Yang terlibat dalam perencanaan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta adalah bapak Arsidi, MIP (mantan kepala perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta) dan bapak Zainal (mantan pegawai TI SMA Negeri 1 Yogyakarta).

5) Penyusunan Program Kerja

Dalam penyusunan program kerja perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta ini faktor yang paling di tekankan adalah dilihat dari konten digital, maksudnya adalah mencari koleksi-koleksi digital yang bebas (free) sehingga tidak ada masalah lagi dengan hak cipta, dan dari programnya mempunyai target utama yaitu siswa dan guru SMA Negeri 1 Yogyakarta.

6) Kontribusi Guru

Kontribusi dari guru dalam perencanaan perpustakaan digital ini terbilang sangatlah minim, para guru hanya sebagian saja yang menaruh andil dalam

pengadaan koleksi atau masukan, hal ini terjadi karena para guru masih belum mengerti tentang E-Learning yang sedang di rintis di SMA Negeri 1 Yogyakarta.

Kontribusi guru sebenarnya sangatlah penting karena dengan perpustakaan digital maka guru akan lebih dimudahkan untuk memberi bahan belajar dan mengajar. Untuk saat ini memang guru yang turut serta dalam pengadaan atau hanya member masukan sangat terbatas, tapi semakin tahun guru memberikan kontribusi terhadap perpustakaan digital diharapkan semakin bertambah dan dapat memperkuat perpustakaan digital dalam kelengkapan konten digital sebagai pedoman pembelajaran di SMA Negeri 1 Yogyakarta.

7) Program Kerja yang Telah Dicapai

Semua program kerja yang dilaksanakan perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta sudah tercapai yaitu mulai dari kelengkapan bahan ajar, pedoman pembelajaran bagi siswa dan kebutuhan lainnya misal untuk pengetahuan umum bagi siswa dan bahkan guru. Diharapkan kedepan guru-guru mata pelajaran lebih memberikan kontribusi yang konkrit terhadap program kerja yang dilaksanakan oleh perpustakaan digital SMA N 1 Yogyakarta sehingga terjadi suatu simbiosis yang saling menguntungkan bagi perpustakaan, siswa dan guru.

b. Pendanaan dan Anggaran Perpustakaan Digital

Penyusunan anggaran yang digunakan untuk biaya operasional perpustakaan digital adalah sesuai dengan Rencana Anggaran Pendapatan Sekolah (RAPS) dan Rencana Anggaran Perpustakaan (RAP) yang di anggarkan di awal tahun ajaran.

Pada awal rencana penerapan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta menurut dokumentasi yang di dapat adalah sebagai berikut:

Tabel 2. Rancangan Anggaran Perpustakaan Digital

No.	Pengeluaran	Nominal
1.	Pembelian <i>Software Digital Library</i>	Rp. 15.000.000
2.	<i>Hosting dan Domain</i> 1 Tahun	Rp. 5.000.000
3.	Perawatan Jaringan 1 Tahun	Rp. 2.000.000
4.	Pembelian 1 Unit Komputer Server	Rp. 10.000.000
5.	Jurnal/ Buku/ Majalah Elektronik (250 judul buku, jurnal, majalah x @RP.60.000)	Rp. 15.000.000
6.	Pelatihan Pengelola Perpustakaan Digital	Rp. 2.000.000
7.	Upload Koleksi Digital	Rp. 1.000.000
	Jumlah	Rp. 50.000.000

Dana yang digunakan untuk pembangunan perpustakaan digital ini adalah dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP). Penggunaan dana tersebut di alokasikan untuk membeli *software digital library* (sistem ibra) , pembelian domain dan host untuk website perpustakaan digital, pembelian unit komputer beserta server yang digunakan untuk menyimpan data-data seperti buku, jurnal dan majalah, pengadaan jaringan internet, pengadaan buku, jurnal dan majalah dalam bentuk koleksi digital dan pelatihan perpustakaan digital untuk petugas perpustakaan.

Dana perpustakaan digital untuk saat ini sangatlah mencukupi karena hanya digunakan untuk membayar domain dan host selama 1 tahun, jaringan internet

selama 1 tahun dan jika perlu untuk memperbarui konten digital beserta server penyimpanan yang lebih besar. Pada awalnya perpustakaan digital di SMA N 1 Yogyakarta memang butuh dana yang cukup besar, yang paling besar yaitu untuk membeli software yang digunakan untuk sistem perpustakaan digital yang tetap digunakan hingga saat ini, jadi belum ada anggaran untuk pembelian software yang terbaru, karena software yang lama masih berjalan dengan lancar bahkan tidak ada gangguan yang berarti.

c. Pengelolaan Koleksi Digital

1) Pengadaan Koleksi Digital

Dalam pengadaan koleksi digital di perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta masih banyak mengandalkan konten-konten yang *free* (bebas) karena memang konten yang *free* ini banyak sekali dan sudah dapat memenuhi kebutuhan akan koleksi digital, disamping itu bisa menekan biaya operasional dari perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta sehingga dapat dialokasikan ke program perpustakaan yang lain.

Tetapi tidak semua konten koleksi digital di perpustakaan digital ini *free*, ada juga yang berbayar, kebanyakan koleksi digital yang berbayar ini diadakan saat awal pembangunan perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta.

2) Asal Koleksi

Asal koleksi digital yang tersedia di perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta adalah buku, adapula jurnal pembelajaran dan majalah. Tapi buku adalah yang koleksi terbanyak terbanyak. Buku yang ada sebenarnya juga ada di perpustakaan konvensional SMA Negeri 1 Yogyakarta, maka dari itu yang di

digitalkan hanya sekedar sampul judul yang di scan dan diberi sinopsis buku yang di digitalkan sehingga siswa akan tertarik membaca buku tersebut, jadi tidak semua isi dari buku yang di *scan*.

Sedangkan buku hasil pengunduhan dari berbagai sumber di internet, di unggah secara lengkap dari sampul beserta isi yang berbentuk pdf. Sehingga siswa dan guru yang membutuhkan buku tersebut bisa membaca langsung dari website adapula yang bisa di unduh secara gratis. Jurnal dan majalah juga banyak yang bisa di unduh secara gratis dan adapula yang Cuma bisa di baca di website. Hal ini memang di gunakan untuk mempermudah dalam mendapatkannya.

3) Bentuk Koleksi

Mengenai bentuk koleksi digital yang ada di perpustakaan digital SMA N 1 Yogyakarta sendiri sangatlah beragam mulai dari buku, jurnal, majalah, ada pula video compact disc (VCD) dan foto-foto dokumentasi. Dengan beragamnya bentuk koleksi digital yang tersedia ini diharapkan siswa dan guru akan sering mengakses perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta dan akan lebih banyak memeberikan informasi akan pengetahuan tentang pembelajaran di sekolah bahkan pengetahuan umum lainnya yang tidak ada hubungannya dengan pembelajaran.

4) Hambatan dalam Pengadaan Koleksi Digital

Hambatan yang terjadi ketika pengadaan koleksi digital di SMA N 1 Yogyakarta untuk saat ini adalah keterbatasan sumber daya manusia, saat ini yang mengurus perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta adalah bapak Nurwidiyanto, SIP sendiri. Hal ini merupakan suatu hambatan yang besar karena

kesibukan beliau yang merangkap pustakawan, membuat jarang ada penambahan koleksi digital yang tersedia.

Kalau masalah hak cipta memang bukan merupakan hambatan karena banyak koleksi digital yang ada di perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta ini menggunakan konten yang *free* yang memang telah diseleksi terlebih dahulu agar tidak memasalahkan hak cipta itu sendiri.

5) Prosedur Pengadaan Koleksi Digital

Prosedur pengadaan yang dilaksanakan di perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta adalah dengan mencari konten yang akan di jadikan koleksi digital yang memang dibutuhkan kemudian di tentukan apakah tidak berbayar kemudian di unduh, seleksi dan yang terakhir di unggah ulang.

Jika dilihat secara keseluruhan prosedur pengadaaan koleksi digital dilihat dari segi seleksi kompleks yang memiliki banyak kesamaan dengan seleksi dalam pembelian, mikrofilm, dan penarikan serta seleksi lainnya terutama pengambilan keputusan strategis yang merupakan bagian integral dari pekerjaan perpustakaan. Jika tahap seleksi selesai dari sini dilakukanlah tahap verifikasi koleksi digital hal ini dilakukan agar tidak ada kesamaan judul atau isi dari konten digital yang sudah tersimpan di server. Dan yang terakhir adalah mengunggah koleksi digital dan disimpan kedalam server.

6) Penyimpanan Koleksi Digital

Koleksi digital yang telah di unggah akan otomatis tersimpan di dalam server teknologi dan informasi SMA Negeri 1 Yogyakarta. Karena untuk sementara server perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta masih tergabung

dengan server sekolah. Walaupun masih tergabung dengan server sekolah perpustakaan digital tidak mengalami kendala dalam hal penyimpanan dan masih bisa di tolelir oleh server yang telah ada.

7) Bentuk Pelestarian Koleksi Digital

Pelestarian koleksi digital adalah sesuatu yang penting dalam perpustakaan digital karena memang digunakan untuk menjaga koleksi digital agar tetap aman. Pelestarian yang dilakukan adalah dengan mengecek secara berkala koleksi digital yang dimiliki perpustakaan digital, kadang ada koleksi digital yang rusak formatnya karena virus atau yang lainnya, maka koleksi digital tersebut harus di hapus agar tidak menyebar ke file yang lain, dan kemudian mengunggah ulang koleksi digital yang terkena virus tadi dengan file yang sama sebab sudah ada backup sebelumnya.

8) Kesesuaian Pengadaan Koleksi Digital dengan Kebutuhan

Kesesuaian pengadaan koleksi digital dengan kebutuhan siswa dan guru di perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta kalau sekarang sepertinya masih kurang karena masih ada beberapa koleksi digital yang belum memenuhi kebutuhan siswa dan guru. Kebanyakan adalah koleksi digital yang berbentuk multimedia atau video-video pembelajaran untuk melengkapi bahasan materi mata pelajaran tertentu.

9) Tahap Mengubah Koleksi Manual Menjadi Digital

Di perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta ini tahap-tahap untuk mengubah koleksi manual untuk dijadikan koleksi digital adalah tahap pertama

ada koleksi manual (buku, majalah, dll) yang akan di jadikan koleksi digital, tahap kedua yaitu menscan koleksi manual tersebut, tahap ketiga memperkecil hasil scan jika dirasa ukurannya terlalu besar dan diedit secukupnya agar terlihat lebih bagus. Dan tahap yang terakhir adalah mengunggah hasil scan yang telah diedit sebelumnya.

Yang terlibat dalam pengelolaan koleksi digital di perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta adalah sebenarnya pustakawan dan pegawai teknologi informasi sekolah. Tapi untuk saat ini yang mengelola koleksi digital hanya pustakawan. Keterbatasan sumber daya manusia ini yang membuat koleksi digital di perpustakaan digital kurang maksimal.

10) Kendala yang Dihadapi dalam Mengolah Koleksi Digital

Kendala yang dihadapi adalah keterbatasan sumber daya manusia, kalau dahulu saat pegawai teknologi informasi sekolah masih ikut mengolah koleksi digital, pengadaan koleksi digital sering sekali update tapi semenjak pustakawannya saja yang mengolah koleksi digital, jarang sekali diupdate. Memang sumber daya manusia ini merupakan faktor penting dalam pengolahan koleksi digital untuk perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta.

Fasilitas yang ada di perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta adalah alat scan, komputer untuk server, koneksi internet serta koleksi PDF dan VCD/DVD. Untuk komputer sendiri memang hanya ada satu komputer server yang tersedia, tapi untuk pencarian judul buku, membaca koleksi digital, atau untuk melakukan yang lain ada banyak sekali komputer yang tersedia, tapi itu bukan inventaris dari perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta melainkan

infentaris dari perpustakaan konvensional SMA Negeri 1 Yogyakarta. Tapi komputer tersebut memanglah bisa digunakan untuk mengakses koleksi digital.

d. Pengelolaan Fasilitas

1) Kondisi Fasilitas

Kondisi fasilitas perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta untuk saat ini sangat baik misalnya alat scan dan komputer server yang digunakan masih bagus tidak ada kerusakan yang terjadi. Begitu pula server teknologi dan informasi sekolah yang digunakan untuk penyimpanan koleksi digital bandwidth yang digunakan lumayan besar sehingga masih bisa di tolelir penggunaannya.

2) Kesesuaian Fasilitas dengan Kebutuhan Pengguna

Untuk saat ini kesesuaian fasilitas dengan kebutuhan pengguna perpustakaan digital sudah sangat sesuai. Fasilitas yang tersedia sudah sangat membantu siswa dalam megakses bahan pembelajaran dari luar sekolah, perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta ini online 24 jam dan dapat di akses dari mana saja dan kapan saja.

3) Pemanfaatan Fasilitas

Dalam hal pemanfaatan fasilitas yang tersedia di perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta untuk saat ini guru dan siswa menggunakan fasilitas yang tersedia di perpustakaan digital untuk menunjang pembelajaran di kelas, kadang guru dan siswa hanya sekedar membuka koleksi digital tidak menunduhnya.

4) Jaringan Internet

Jaringan internet yang digunakan untuk kebutuhan perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta masih bergabung dengan jaringan internet sekolah, tapi jaringan internet yang digunakan untuk perpustakaan digital sudah sangat maksimal, SMA N 1 Yogyakarta memakai jaringan dari Telkom Indonesia dengan kecepatan 14 Mb/s.

5) Tata Letak Fasilitas

Tata letak fasilitas yang digunakan untuk perpustakaan digital itu tidak ada bentuk fisik yang tersedia, mungkin hanya komputer yang ditempatkan di ruang baca perpustakaan konvensional. Sedangkan letak dari server sekolah adalah di ruangan teknologi dan informasi dan komputer server ada di ruang kerja pustakawan di dalam perpustakaan konvensional SMA Negeri 1 Yogyakarta.

e. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

1) Latar Belakang Pendidikan

Latar belakang pendidikan petugas perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta adalah S1 Perpustakaan (SIP) dan pegawai teknologi informasi adalah S1 Teknologi dan Informasi (S.Kom). Tapi karena untuk sementara petugas perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta hanyalah pustakawan.

2) Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dari petugas perpustakaan digital SMA Negeri Yogyakarta adalah mulai dari pengadaan koleksi digital, perawatan koleksi digital dan sirkulasi koleksi digital. Sementara tanggung jawabnya adalah sering mengecek koleksi digital tersebut apakah ada yang rusak atau tidak.

3) Bentuk Pemanfaatan TIK terhadap Sumber Daya Manusia

Bentuk pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi terhadap sumber daya manusia adalah hanya sekedar penambahan koleksi digital yang tersedia dan menyeleksi koleksi digital. Dan kemudian jika ada yang hilang akan segera diperbaiki. Sebatas itulah bentuk pemanfaatan petugas perpustakaan digital yang terjadi.

4) Bentuk Kepemimpinan Kepala Perpustakaan

Kepemimpinan kepala perpustakaan untuk perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta adalah tidak terlalu formal, jika ada penyampaian program kepada yang lain seperti ngobrol biasa tidak formal sekali, misal harus ada prosedur rapat, susunan acara, dll. Jadi dengan penyampaian tersebut orang lain yang mendengarkan akan lebih enak dan mudah dimengerti.

5) Pelatihan Petugas Perpustakaan Digital

Pelatihan petugas perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta pernah dilaksanakan di lingkup Daerah Istimewa Yogyakarta yang diadakan di Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta dan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Yogyakarta. Sedangkan untuk lingkup nasional petugas perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta belum pernah mengikutinya.

f. Pemantauan dan Evaluasi Kinerja

1) Sasaran dalam Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi

Sasaran dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi kinerja adalah untuk mengetahui ketersediaan koleksi digital tersebut sudah memenuhi kebutuhan siswa dan guru atau belum, karena dengan pemantauan dan evaluasi ini akan terlihat ketersediaan bahan pembelajaran mana yang belum lengkap dan link

koleksi digital masih tersedia atau tidak, selain ketersediaan koleksi digital yang dilihat dalam pemantauan dan evaluasi adalah mengetahui seberapa besar tingkat kepuasan pengguna perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta, karena guru dan siswa juga ikut ambil bagian dalam pemantauan dan evaluasi.

Yang melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja adalah pustakawan sendiri, ada pula dari guru dan siswa yang kadang juga melaporkan kepada pustakawan jika ada koleksi digital yang hilang dan memberi saran untuk menambah koleksi digital yang memang sedang dibutuhkan guru atau siswa.

2) Cara Pemantauan dan Evaluasi

Cara pemantauan dan evaluasi kinerja yang dilakukan di perpustakaan digital SMA N 1 Yogyakarta adalah dengan melakukan pengecekan satu persatu terhadap koleksi digital yang tersedia, ada pula yang menyebar angket untuk mengukur tingkat kepuasan pengguna perpustakaan digital dilihat dari isi koleksi dan kelengkapannya. Ada pula yang menggunakan media sosial sebagai media pemantauan dan evaluasi, misal menggunakan facebook yang di miliki perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta dengan memberi informasi mengenai ketersediaan koleksi digital dan melaporkan jika ada koleksi digital yang hilang serta memberikan kritik dan saran yang membangun lewat facebook itu sendiri.

3) Evaluasi terhadap Pengguna

Dengan menanyai guru dan siswa apakah sudah lengkap apa belum koleksi digital yang ada di perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta dan dengan cara menyebar angket tingkat kepuasan pengguna perpustakaan digital. Kedua hal

tersebut sangatlah mempengaruhi kinerja petugas perpustakaan digital ke depannya karena adanya sesuatu yang digunakan sebagai tolok ukur evaluasi kinerja.

4) Hasil yang Dicapai

Hasil yang dicapai perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta sampai saat ini adalah lumayan baik dari berbagai faktor yang mendukungnya, misal jaringan internet, koleksi digital yang ada, dll. Walaupun perpustakaan digital ini masih dalam taha pembangunan yang lebih lanjut, dengan adanya pemantauan dan evaluasi kinerja ini sangatlah mempengaruhi hasil yang telah dicapai dari pembangunan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta.

5) Upaya Peningkatan Kualitas

Upaya peningkatan kualitas yang dilakukan berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi adalah dengan mengupgrade sistem perpustakaan digital yang lebih aman dan nyaman untuk di akses dimana saja dan kapan saja, serta menambah koleksi digital yang tersedia yang dapat memenuhi kebutuhan pembelajaran di SMA Negeri 1 Yogyakarta. Jika semua upaya tersebut dapat dilakukan dengan baik perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta akan semakin maju dan baik dari segi pelayanan terhadap guru dan siswa SMA Negeri 1 Yogyakarta.

2. Hambatan Dalam Pengelolaan Perpustakaan Digital

a. Hambatan Internal

Hambatan internal yang terjadi di perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta adalah keterbatasan sumber daya manusia yang mengurus perpustakaan digital. Dengan keterbatasan sumber daya manusia ini makan

produktifitas kerja sangat menurun, misalnya dalam mencari koleksi digital hanya dengan 1 orang petugas akan memakan waktu yang lebih lama yang karena petugas tersebut mempunyai pekerjaan lain di perpustakaan konvensional.

b. Hambatan Eksternal

Hambatan eksternal yang terjadi di perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta adalah masih ada keterbatasan koleksi digital yang tersedia, selain keterbatasan tersebut adalah gangguan virus yang kadang menyerang sistem penyimpanan koleksi digital yang mengakibatkan file-file rusak bahkan ada yang hilang.

3. Upaya Mengatasi Hambatan

a. Upaya Mengatasi Hambatan Internal

Upaya yang akan dilakukan untuk mengatasi hambatan internal adalah dengan membentuk tim perpustakaan digital untuk mengelola koleksi digital, anggota dari tim ini diharapkan adalah karyawan yang mempunyai kelebihan dalam bidang komputer serta mengetahui tentang pencarian bahan pembelajaran dan mampu menyeleksi koleksi digital sesuai dengan kategori-kategori yang tersedia.

b. Upaya Mengatasi Hambatan Eksternal

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan eksternal adalah dengan cara menambahkan koleksi digital sesuai dengan kebutuhan itu untu keterbatasan koleksi digital sedangkan untuk gangguan virus yang menyerang sistem adalah dengan membackup data sesering mungkin dan menyeleksi data yang telah terkontaminasi virus agar tidak menyerang file yang lain.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Proses Pengelolaan Perpustakaan Digital

Pengelolaan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta dapat dinilai efektif dalam perencanaan, pendanaan dan anggaran, pengelolaan koleksi digital, pengelolaan fasilitas serta pemantauan dan evaluasi. Walaupun ada pula yang belum efektif yaitu pengelolaan sumber daya manusia.

Dalam perencanaan perpustakaan digital, kepala perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta sangat antusias dalam merencanakan perpustakaan digital yang akan digunakan untuk memperkuat pembelajaran *E-Learning*. Dari segi pendanaan dan anggaran keefektifan terlihat dari segi pembelanjaan anggaran yang digunakan untuk melengkapi fasilitas pendukung perpustakaan digital. Koleksi yang tersedia juga telah lengkap mencakup buku-buku, majalah dan jurnal, hanya saja koleksi multimedia yang berbentuk video dan foto untuk saat ini masih belum lengkap. Fasilitas yang tersedia juga sudah sangat memadai meliputi komputer, *scanner*, server dan jaringan internet. Keefektifan yang terakhir terlihat dalam pemantauan dan evaluasi kinerja yang dilakukan petugas yang berhubungan dengan ketersediaan konten yang ada di perpustakaan digital. Sedangkan ketidakefektifan dalam proses pengelolaan terletak pada pengelolaan sumber daya manusia, hal ini terjadi karena hanya terdapat 1 petugas yang mengurus perpustakaan digital, mulai dari pengadaan, pengecekan dan perawatan fasilitas.

2. Faktor Hambatan Pengelolaan Perpustakaan Digital

Terdapat 2 hambatan yang terjadi di perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta; (1) hambatan internal yang terjadi adalah keterbatasan sumber daya manusia yang mengelola perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta; (2) hambatan eksternal yang terjadi adalah gangguan virus yang menyerang koleksi digital yang membuat file digital tersebut itu rusak bahkan hilang tanpa bekas.

3. Upaya Mengatasi Hambatan Pengelolaan Perpustakaan Digital

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan internal adalah dengan membuat tim perpustakaan digital yang bertugas untuk mengelola konten, anggotanya adalah karyawan sekolah yang mempunyai kelebihan dalam bidang teknologi, informasi, koordinasi, evaluasi dan perbaikan. Sedangkan upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan eksternal yang terjadi adalah dengan sesering mungkin *membackup* data agar jika terkena virus masih mempunyai salinan data yang terserang dan kemudian sesering mungkin melakukan pengecekan agar virus tidak menyerang ke bagian lain selain file, misalkan sistem *ibra* yang dipakai perpustakaan digital.

B. Saran

Dari kesimpulan penelitian diatas maka dapat di ajukan saran sebagai berikut:

1. Dengan kondisi pengelolaan sumber daya manusia yang ada di perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta masih belum maksimal, maka diharapkan perpustakaan digital SMA N 1 Yogyakarta untuk menambah sumber daya manusia yang bertugas untuk mengelola perpustakaan digital agar layanan perpustakaan digital mejadi lebih maju untuk kedepannya.

2. Diharapkan pelestarian atau bentuk promosi penggunaan perpustakaan digital lebih di maksimalkan dengan cara melakukan pendekatan kepada siswa dan guru SMA Negeri 1 Yogyakarta agar lebih sering mengakses perpustakaan digital sehingga terjadi hubungan yang saling menguntungkan antara pengelola dengan siswa dan guru.

C. Keterbatasan Penelitian

Peneliti menyadari bahwa adanya keterbatasan peneliti yang menyangkut berbagai kondisi. Keterbatasan dari segi metode pengambilan data peneliti menggunakan metode wawancara, observasi/pengamatan dan dokumentasi. Akan tetapi dalam metode observasi/pengamatan peneliti tidak bisa mengungkapkan secara lebih lengkap tentang pengelolaan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta karena pelaksanaan perencanaan perpustakaan digital dilaksanakan pada tahun 2011 sehingga tidak bisa menjelaskan secara menyeluruh. Selain itu keterbatasan penelitian yang peneliti hadapi adalah kurangnya responden yang dapat diwawancarai hal ini di sebabkan banyak petugas yang mengurus perpustakaan digital yang sudah purna tugas di SMA Negeri 1 Yogyakarta.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoeng Noegroho. (2010). *Teknologi Komunikasi*, Edisi 1. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Ani Hani Fatunisa.(2012). *Pemanfaatan Perpustakaan Digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta*. Abstrak. Fakultas Ilmu Pendidikan, UNY. Diakses dari <http://eprints.uny.ac.id/5971/>. Pada Tanggal 17 Oktober 2015, Jam 18.32.
- Ary Suryandari.(2007). *Aspek Manajemen Perpustakaan Digital*. Jakarta: CV Sagung Seto.
- Association of Research Libraries. (1995). *Defenition and purpose of digital library*. Diakses dari <https://manajemendigilib.wordpress.com/2012/04/10/manajemen-perpustakaan-berbasis-digital-dalam-upaya-membangun-kualitas-sekolah/>. Pada tanggal 11 September, Jam 15.36.
- B. Davis, Gordon. (1991). *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen*, Bagian 1. Jakarta: PT Pustaka Binamas Pressindo.
- Burhan Bungin. (2009). *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana.
- Deeson, Eric. (1991). *Dictionary of Information Technology*. Glasgow, UK: Harper Collins Publishers.
- Delaya Sari. (2008). *Pelestarian Koleksi Digital di Perpustakaan Universitas Indonesia*. FIB UI. Diakses dari <http://lib.ui.ac.id/>. Pada tanggal 12 September 2015, Jam 21.20 WIB.
- Digital Library Federation.(1998). *A Working Definition of Digital Library*. Diakses dari <http://old.diglib.org/about/dldefinition.htm>. Pada tanggal 11 September 2015, Jam 16.48 WIB.
- Djam'an Satori dan Aan Komariah.(2011). *Metode Penelitian Kualitatif*. Alfabeta: Bandung
- E. Koswara.(1998). *Dinamika Informasi dalam Era Globalisasi*. Bandung:PT Remaja Rosdakarya.
- Feather, John., Matthews, Graham., & Eden, Paul. (1996). *Preservation Management: Policies and Practices in British Library*. England: Gower.
- Fiqru Mafar. (2012). *Isu-isu Strategi Pembangunan Perpustakaan Digital*. Jurnal Visi Pustaka Vol. 14, no. 1 (April). Diakses dari <http://perpusnas.go.id%2FiFileDownload.aspx%3FID%3DAttachment%2>

[55CMajalahOnline%25CFiqru_Mafar_Isu_strategi_Pembangunan_Perpustakaan_Digital.pdf](#). Pada Tanggal 09 Oktober, Jam 19.42 WIB.

- Gatot Subrata. (2009). *Perpustakaan Digital*. Malang: Penerbit UNM.
- Griffin. (1999). *An Architecture for Collaborative Math and Science Digital Libraries*, Ms Thesis (Virginia Tech Department of Computer Science, Blacksburg, VA).
- Harvey, Ross. (1993). *Preservation in Libraries: Principles, Strategies and Practice for Librarian*. London: Bowker-Saur
- Heriadi.(2014). *Kualitas Pelayanan Perpustakaan Digital Pada SMA Negeri 2 Banda Aceh*. Abstrak. Banda Aceh: Fakultas Pasca Sarjana, UNSYIAH. Diakses dari http://etd.unsyiah.ac.id/index.php?p=show_detail&id=6162. Pada tanggal 17 Oktober 2015, Jam 18.58 WIB.
- Ibrahim Bafadal. (2008). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- IFLA/UNESCO.(2006). *Pedoman Perpustakaan Sekolah*. Diterjemahkan oleh: Hernandono MLS, dkk. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Irham Fahmi. (2012). *Manajemen: Teori, Kasus, dan Solusi*. Bandung: Alfabeta.
- Ishak. (2008). *Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi*. Laporan Hasil Penelitian Universitas Sumatera Utara, dimuat dalam Jurnal Studi Perpustakaan dan Informasi, Vol. 4, No. 2 Desember 2008. Fakultas Sastra USU.
- Ismail Fahmi. (2004). *Inovasi Jaringan Perpustakaan Digital: Network of Networks (NeONs)*. Makalah Seminar dan Workshop Sehari Perpustakaan dan Informasi Universitas Muhammadiyah Malang 04 Oktober 2004.
- Lasa HS. (2009). *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Lexy J. Moleong. (2004). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- _____. (2005). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Lusiana Andriana Lubis. (2005). *Pengantar Komunikasi Lintas Budaya*. Medan: FISIP USU.
- Meilina Bustari. (2000). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: UNY.

- M. Solihin Arianto. (2008). *Membangun Perpustakaan Digital Berbasis Open Source: Pengalaman Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga* (makalah). Dipresentasikan pada Program Short Course Manajemen PGRA Program Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta LPMP, Kalasan, tanggal 1 Desember 2008 sd. 14 Januari 2009.
- Pemerintah Republik Indonesia.(2007). *Undang- Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta.
- Putu Laxman Pendit. (2007). *Perpustakaan Digital: Perspektif Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia*. Jakarta: CV. Sagung Seto.
- Rubiatul. (2012). *Manajemen Perpustakaan Berbasis Digital dalam Upaya Membangun Kualitas Sekolah* . Diakses dari <https://manajemendigilib.wordpress.com/2012/04/10/manajemen-perpustakaan-berbasis-digital-dalam-upaya-membangun-kualitas-sekolah/>. Pada tanggal 11 September, Jam 16.03 WIB.
- Rusman. (____). *Konsep Dasar TIK: Teknologi Informasi dan Komunikasi*. Diakses dari http://file.upi.edu/Direktori/FIP/JUR._KURIKULUM_DAN_TEK._P-ENDIDIKAN/197205051998021-RUSMAN/Pengantar_TIK/Konsep_Dasar_TIK-Rusman.pdf. Pada tanggal 15 September 2015, Jam 20.23 WIB.
- Saleha Rodiah. (2009). *Kegiatan Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Mendukung Tujuan Sekolah*. Disampaikan pada Penyuluhan Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah. Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Komunikasi UNPAD.
- Sismanto. (2007). *Sinopsis Manajemen Perpustakaan*. Diakses dari <https://mkpd.files.wordpress.com/2007/07/sinopsis-buku-manajemen-perpustakaan-digital.pdf>. Pada tanggal 03 Oktober, Jam 14.25 WIB.
- Soejono Trimo. (1992). *Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Soetinah.(1991). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sugiharto. (2011). *Perpustakaan Digital: Suatu Wacana Mengembangkan Perpustakaan Masa Depan di Indonesia*. Diakses dari <http://www.pdii.lipi.go.id/read/data/2011/09/Sugiharto-Perpustakaan-Digital.pdf>. Pada tanggal 18 September 2015, Jam 15.55 WIB.

- Sugiyono.(2012). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. (2000). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- _____. (2002). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Sulistyo-Basuki.(1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Syihabuddin Qalyubi. (2007). *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi (IPI), Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga.
- Wahyusupriyanto dan Ahmad Muhsin.(2008). *Teknologi Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wiji Suwarno. (2010). *Ilmu Perpustakaan dan Kode Etik Pustakawan*. Yogyakarta: Ar – Ruzz Media.
- Winy Purtini. (2005). *Digital Library: From Indonesia DLN*. Diakses dari www.lib.itb.ac.id. Pada tanggal 11 September, Jam 15.52 WIB.
- Wiryanto.(2004). *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT Grasindo.
- Yudho Giri Sucahyo dan Yova Ruldeviyani.(2007). *Infrastruktur Perpustakaan Digital*. Jakarta: CV Sagung Seto.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

INSTRUMEN PENELITIAN

**PANDUAN OBSERVASI
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DIGITAL
DI SMA NEGERI 1 YOGYAKARTA**

1. Kunjungan ke Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta
2. Melakukan pengamatan terhadap pengelolaan perpustakaan digital
3. Pengamatan terhadap hambatan yang terjadi dan upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan

**PANDUAN WAWANCARA
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DIGITAL
DI SMA NEGERI 1 YOGYAKARTA**

A. Perencanaan

1. Sejak kapan perpustakaan digital diterapkan di SMA Negeri 1 Yogyakarta?
2. Bagaimana latar belakang penerapan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?
3. Apakah ada kebijakan mengenai penyelenggaraan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?
4. Apa tujuan yang akan dicapai dari penerapan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?
5. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?
6. Apa saja yang termuat dalam penyusunan program kerja perpustakaan digital?
7. Bagaimana kontribusi guru dan petugas perpustakaan dalam memberikan masukan program kerja?
8. Apakah program kerja sudah dapat tercapai selama ini?

B. Pendanaan Anggaran

1. Bagaimana penyusunan anggaran di perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?
2. Darimana asal sumber dana yang dipakai untuk pendanaan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?
3. Bagaimana penggunaan dana di perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?
4. Apakah dana yang tersedia mencukupi?
5. Untuk kegiatan apa saja dana tersebut digunakan?

C. Pengelolaan Koleksi Digital

1. Bagaimana pengadaan koleksi digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?
2. Dari mana asal koleksi yang akan di digitalkan di perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta?
3. Apa saja bentuk koleksi yang dapat di digitalkan?
4. Apakah ada hambatan dalam pengadaan koleksi digital?
5. Bagaimana prosedur pengadaan koleksi digital di perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta?
6. Bagaimana cara pengolahan koleksi digital di perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?
7. Dimanakah koleksi digital tersebut disimpan supaya aman?
8. Apakah ada bentuk pelestarian dari koleksi digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?

D. Pengelolaan Fasilitas

1. Apa saja fasilitas yang tersedia di perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta?
2. Bagaimanakah kondisi fasilitas yang dimiliki, apakah sudah memadai?
3. Apakah guru dan siswa memanfaatkan fasilitas tersebut sesuai dengan kebutuhan?
4. Apakah jaringan internet yang dimiliki sudah maksimal?
5. Bagaimanakah bentuk perawatan fasilitas tersebut?
6. Bagaimanakah penataan letak dan pengaturan ruangan di perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta?

E. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

1. Apa latar belakang pendidikan untuk mengelola perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?
2. Bagaimana tugas dan tanggung jawab pengelolaan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?
3. Apa saja pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi terhadap sumber daya manusia di perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta?
4. Bagaimana bentuk kepemimpinan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?
5. Apakah ada pendidikan dan pelatihan perpustakaan digital yang pernah diikuti pustakawan di SMA Negeri 1 Yogyakarta?

F. Pemantauan dan Evaluasi Kinerja

1. Apakah sasaran pemantauan dalam perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?
2. Bagaimana prosedur pemantauan dalam pengelolaan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?
3. Apakah ada evaluasi tentang tingkat kepuasan penggunaan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?
4. Adakah upaya peningkatan kualitas yang dilakukan pemantauan dan evaluasi?

G. Hambatan Pengelolaan Perpustakaan Digital dan Upaya Mengatasinya

1. Apa saja hambatan internal pengelolaan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?
2. Bagaimanakah upaya dalam mengatasi hambatan internal tersebut?
3. Apa saja hambatan eksternal pengelolaan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?
4. Bagaimana upaya mengatasi hambatan eksternal tersebut?

**PANDUAN DOKUMENTASI
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DIGITAL
DI SMA NEGERI 1 YOGYAKARTA**

1. Data umum perpustakaan
 - Sejarah perpustakaan
 - Struktur perpustakaan
 - Visi dan Misi perpustakaan
2. Program kerja perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta

LAMPIRAN 2

HASIL PENELITIAN

**HASIL OBSERVASI
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DIGITAL
DI SMA NEGERI 1 YOGYAKARTA**

1. Perencanaan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta telah dilaksanakan sejak tahun 2010, pemantapan konsep dilaksanakan pada tahun 2011 dan perpustakaan diluncurkan pada tahun 2012.
2. Pendanaan disusun sesuai rencana anggaran, pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS) dan rencana anggaran biaya perpustakaan (RABP).
3. Asal dana yang digunakan untuk perpustakaan digital adalah dari bantuan operasional sekolah (BOS) dan bantuan operasional pendidikan (BOP).
4. Bentuk koleksi yang dapat didigitalkan adalah buku, majalah, jurnal dan koleksi multimedia.
5. Fasilitas yang ada sudah sangat memenuhi kebutuhan dari perpustakaan digital, mulai dari alat scan, komputer, jaringan internet dan server.
6. Keterbatasan sumber daya manusia yang melakukan pengelolaan perpustakaan digital
7. Evaluasi dan pemantauan bisa dilakukan oleh pustakawan, guru dan siswa SMA Negeri 1 Yogyakarta.
8. Hambatan internal adalah keterbatasan sumber daya manusia.
9. Hambatan eksternal adalah gangguan virus yang menyerang koleksi digital.

TRANSKRIP WAWANCARA 1

Nama Narasumber : Nurwidiyanto, SIP

Jabatan : Kepala Perpustakaan SMA N 1 Yogyakarta

Hari/Tgl wawancara : Jumat, 11 Desember 2015

A. Perencanaan Perpustakaan Digital

1. Sejak kapan perpustakaan digital diterapkan di SMA Negeri 1 Yogyakarta?

“ Sejak tahun 2012, rencananya sendiri dari tahun 2010, dan tahun 2011 itu baru dibuat desigannya kan kemudian di luncurkan pada tahu 2012.”

2. Bagaimana latar belakang penerapan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?

“ Memenuhi kebutuhan siswa dalam hal koleksi digital, karena koleksi perpustakaan yang konvensional di rasa masih kurang sebagai pedoman pembelajaran.”

3. Apakah ada kebijakan mengenai penyelenggaraan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?

“ Tidak ada, kebijakan mengenai penyelenggaraan perpustakaan digital ini dari inisiatif kepala perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta sendiri yaitu bapak Arsidi yang digunakan untuk mendukung pembelajaran E-learning di SMA N 1 Yogyakarta.”

4. Apa tujuan yang akan dicapai dari penerapan perpustakaan digital di di SMA Negeri 1 Yogyakarta??

“ Melengkapi koleksi digital agar siswa gampang dalam menemukan buku pedoman untuk membantu kegiatan belajar mengajar dan membantu proses pembelajaran E-learning.”

5. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan perpustakaan digital di di SMA Negeri 1 Yogyakarta?

“ Yang merencanakan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta adalah Pak Arsidi (mantan kepala perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta) dan pak Zainal (mantan pegawai TI).”

6. Apa saja yang termuat dalam penyusunan program kerja perpustakaan?

“ Dilihat dari kontennya sendiri, konten dari koleksi-koleksi yang bebas (free) dan dari programnya mempunyai target siswa guru kemudian dari pengelolaannya TI dan pustakawannya sendiri.”

7. Bagaimana kontribusi guru dan petugas perpustakaan dalam memberikan masukan program kerja?

“ Kalau guru dalam perumusan program memberi masukan yang kurang apa, misalnya kebutuhan bahan ajar yang akan dipakai sebagai pedoman pembelajaran di kelas dan E-learning.”

8. Apakah program kerja sudah dapat tercapai?

“ Semua program kerja sudah tercapai mulai dari bahan ajar, pedoman pembelajaran dan kebutuhan tambahan yang lainnya.”

B. Pendanaan dan Anggaran Perpustakaan Digital

9. Bagaimana penyusunan anggaran untuk perpustakaan digital?

“ Sesuai dengan RAPBS dan RAP perpustakaan sendiri.”

10. Darimana asal dana yang digunakan untuk pembangunan perpustakaan digital?

“ Asal dana yang digunakan untuk pembangunan perpustakaan digital adalah dari dana BOS dan BOP.”

11. Bagaimana penggunaan dana di perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta??

“ Secara garis besarnya untuk pembelian host, sistem iبرا yang berbayar dan untuk membeli server tambahan bila diperlukan.”

12. Apakah dana yang tersedia mencukupi?

“ Sangat mencukupi karena telah di rencanakan sebelumnya.”

13. Untuk kegiatan apa saja dana tersebut digunakan?

“ Untuk memperbarui konten dan server.”

C. Pengelolaan Koleksi Digital

14. Bagaimana pengadaan koleksi digital di perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta?

“ Pengadaannya sendiri masih mencari konten-kontenn yang gratis, kadang ada juga yang berbayar tapi sangat jarang.”

15. Darimana asal koleksi yang akan di digitalkan di perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta?

“ Dari buku, tapi kalau buku yang telah ada di perpustakaan konvensional SMA Negeri 1 Yogyakarta hanya sekedar sampul judul yang di scan dan diberi synopsis dari buku tersebut sehingga siswa akan tertarik membaca buku tersebut, jadi tidak semua isi buku yang di scan.”

16. Apa saja bentuk koleksi yang dapat di digitalkan?

“ Koleksi yang dapat di digitalkan adalah buku, vcd dan foto-foto.”

17. Apakah ada hambatan dalam pengadaan koleksi digital?

“ Hambatannya adalah keterbatasan sumber daya manusia, pustakawannya saya sendiri dan TI nya juga saya sendiri. Kalau masalah hak cipta tidak berpengaruh soalnya kita memakai konten yang free yang telah diseleksi sebelumnya.”

18. Bagaimana prosedur pengadaan koleksi digital di perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta?

“ Prosedur pengadaan koleksi digitalnya dengan mencari konten yang dibutuhkan kemudian dipastikan kontennya gratis atau bukan yang berbayar, kemudian di unggah ulang.”

19. Bagaimana cara pengolahan koleksi digital di perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta?

“ Cara pengolahannya sendiri adalah dengan mengunduh koleksi, seleksi koleksi, baca sekilas dan kemudian unggah ulang.”

20. Dimanakah koleksi digital tersebut di simpan?

“ Di server sekolah, karena server perpustakaan digital masih tergabung dengan TI sekolah.”

21. Apakah ada bentuk pelestarian dari koleksi digital di perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta?

“ Bentuk pelestariannya adalah kadang ada koleksi digital yang rusak formatnya karena virus atau yang lainnya, maka harus di unggah ulang, jadi harus sering mengecek koleksi digital apakah ada yang rusak formatnya atau tidak.”

22. Bagaimanakah kesesuaian pengadaan koleksi digital dengan kebutuhan?

“ Kalau sekarang sepertinya masih kurang kalau dilihat dari kebutuhan, masih ada beberapa konten yang belum memenuhi kebutuhan siswa, seperti misalnya konten multimedia yaitu video-video pembelajaran biologi atau yang lainnya.”

23. Bagaimana tahap-tahap mengubah koleksi manual menjadi digital?

“ Tahapannya adalah dari koleksi cetak kemudian di scan setelah itu jika hasil scan ukurannya terlalu besar di compres dulu kemudian di edit dan yang terakhir di unggah.”

24. Siapa saja yang terlibat dalam pengolahan koleksi digital?

“ Pustakawan dan pegawai TI.”

25. Apakah ada kendala yang dihadapi saat mengolah koleksi digital?

“ Keterbatasan sumber daya manusia, kalau dulu sering sekali update tapi kalau sekarang tidak sering.”

26. Bagaimana cara melestarikan koleksi digital yang dimiliki?

“ Dengan cara melakukan promosi kepada siswa, tentang konten-konten di perpustakaan digital yang baru saja di upload.”

27. Fasilitas apa saja yang tersedia untuk mendukung perpustakaan digital?

“ Fasilitas yang mendukung adalah alat scan, computer, koneksi internet, koleksi PDF dan VCD/DVD.”

D. Pengelolaan Fasilitas

28. Bagaimana kondisi fasilitas atau sarana yang dimiliki, apakah sudah memadai?

“ Untuk saat ini sudah memadai. Begitu pula server perpustakaan digital karena bandwidthnya sudah lumayan besar jadi masih bisa di tolelir”

29. Apakah fasilitas tersebut sudah sesuai dengan kebutuhan pengguna?

“ Fasilitas untuk saat ini sudah sesuai dengan kebutuhan pengguna.”

30. Apakah guru dan siswa memanfaatkan fasilitas tersebut sesuai dengan kebutuhan?

“ Untuk saat ini guru dan siswa memakainya untuk penunjang pembelajaran, kadang juga guru dan siswa hanya sekedar membuka-buka koleksi di perpustakaan digital.”

31. Apakah jaringan internet yang dimiliki sudah maksimal?

“ Kalau jaringan internet sudah maksimal, kita memakai jaringan Telkom kecepatan 14 Mb/s.”

32. Bagaimana pengaturan tata letak ruangan yang di pergunakan untuk mengakses perpustakaan digital?

“ Tidak ada bentuk fisiknya, mungkin cuma ada 1 komputer pencari.”

E. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

33. Apa saja latar belakang pendidikan petugas perpustakaan di SMA Negeri 1 Yogyakarta?

“ SI perpustakaan dan untuk TI nya SI TI.”

34. Bagaimana tugas dan tanggung jawab pengelola perpustakaan?

“ Dari mulai pengadaan, perawatan dan sirkulasi koleksi digital.”

35. Apa saja bentuk pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi terhadap sumber daya manusia di perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta?

“ Penambahan konten dan menyeleksi konten, dan jika ada konten yang hilang akan segera di perbaiki.”

36. Bagaimana bentuk kepemimpinan kepala perpustakaan terhadap anggotanya?

“ Tidak terlalu formal, penyampaiannya seperti ngobrol biasa tidak harus formal.”

37. Apakah petugas perpustakaan mengikuti pendidikan dan pelatihan untuk pengembangan perpustakaan?

“ Pernah tapi di lingkup DIY saat itu di Universitas Islam Negeri Yogyakarta dan di BPAD, kalau di lingkup nasional belum pernah.”

F. Pemantauan dan Evaluasi Kinerja

38. Apa saja sasaran dalam kegiatan pemantauan atau pengawasan?

“ Ketersediaan konten digital beserta ketersediaan link dari konten tersebut.”

39. Siapa yang melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja?

“ Yang melakukan pemantauan adalah pustakawannya sendiri, dari guru dan siswa juga kadang juga melaporkan kepada pustakawan jika ada konten yang hilang.”

40. Bagaimana pemantauan dan evaluasi kinerja dilaksanakan?

“ Jika biasanya adalah lewat Facebook perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta dan ada yang langsung datang ke pustakawannya sendiri.”

41. Apakah dilakukan evaluasi terhadap tingkat kepuasan pengguna perpustakaan?

“ Kita menanyai guru dan siswa apakah sudah lengkap apa belum kontenyang ada di perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta.”

42. Bagaimana hasil yang dicapai dari pembangunan perpustakaan digital yang telah diterapkan?

“ Lumayan baik, walaupun masih dalam tahap pengembangan.”

43. Adakah upaya peningkatan kualitas yang dilakukan berdasar hasil pemantauan dan evaluasi?

“ Dengan mengupgrade system digital yang ada beserta konten yang ada didalamnya.”

G. Hambatan dan Upaya Mengatasinya

44. Adakah hambatan internal yang dihadapi dalam pembangunan perpustakaan digital?

“ Hambatan internalnya adalah keterbatasan sumber daya manusia.”

45. Upaya apa saja yang dilakukan dalam menghadapi hambatan internal tersebut?

“ Upaya yang dilakukan adalah dengan membuat tim perpustakaan digital untuk mengelola kontennya, anggota dari tim ini adalah karyawan yang mempunyai kelebihan dalam teknologi, koordinasi, evaluasi dan perbaikan.”

46. Adakah hambatan eksternal yang dihadapi dalam pembangunan perpustakaan digital?

“ Hambatan eksternalnya adalah keterbatasan konten, kemudian gangguan virus yang menyerang system.”

47. Upaya apa saja yang dilakukan dalam menghadapi hambatan eksternal tersebut?

“ Upaya yang dilakukan adalah dengan cara membackup data sesering mungkin dan menyeleksi data yang telah terkontaminasi virus.”

TRANSKRIP WAWANCARA 2

Nama Narasumber : Zanu Arsapto, S.Kom

Jabatan : Petugas Pelayanan Teknologi dan Informasi SMA Negeri
1 Yogyakarta

Hari/Tgl wawancara : Sabtu, 12 Desember 2015

A. Perencanaan Perpustakaan Digital

1. Sejak kapan perpustakaan digital diterapkan di SMA Negeri 1 Yogyakarta?

“ kalau tidak salah mulai diterapkannya pada tahun 2012, dan sampai sekarang masih dalam tahap pengembangan lebih lanjut ”

2. Bagaimana latar belakang penerapan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?

“ untuk mendukung pembelajaran E-Learning di SMA Negeri 1 Yogyakarta, dan untuk menambah pedoman pembelajaran yang berbentuk digital yang digunakan oleh guru sebagai bahan pembelajaran di kelas. ”

3. Apakah ada kebijakan mengenai penyelenggaraan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?

“ seingat saya, itu adalah inisiatif dari kepala perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta saat itu bapak Arsidi, M.I.P , karena menurut beliau siswa sekarang lebih suka membaca dari buku berbentuk elektronik/pdf daripada dari buku berbentuk fisik, sehingga dirasa perlu menerapkan perpustakaan digital dan sebagai penunjang pembelajaran E-Learning yang baru saja di terapkan di SMA N 1 Yogyakarta pada saat itu. ”

4. Apa tujuan yang akan dicapai dari penerapan perpustakaan digital di di SMA Negeri 1 Yogyakarta??

“ yang akan dicapai yaa, membuat siswa lebih mudah dalam menemukan bahan tambahan untuk pembelajaran di kelas maupun pembelajaran E-Learning dan menambah jumlah koleksi digital sebanyak-banyaknya .”

5. Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?

“yang terlibat adalah Pak Arsidi (mantan kepala perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta) dan pak Zainal (mantan pegawai TI).”

6. Apa saja yang termuat dalam penyusunan program kerja perpustakaan?

“yang termuat adalah yang pertama anggaran untuk menerapkan perpustakaan digital, dalam tahap perencanaan sepertinya cuma anggaran dan kegiatan kedepannya bagaimana, misal pengadaan konten digital, bagaimana perawatan, dll.”

7. Bagaimana kontribusi guru dan petugas perpustakaan dalam memberikan masukan program kerja?

“ yang terlihat itu kontribusi guru yaitu memberi masukan kepada petugas untuk menambah bahan pembelajaran mengenai ini itu, tapi itu juga hanya segelintir guru yang member masukan..”

8. Apakah program kerja sudah dapat tercapai?

“ Alhamdulillah semua program kerja sudah tercapai mulai dari bahan ajar, pedoman pembelajaran dan kebutuhan tambahan yang lainnya.”

B. Pendanaan dan Anggaran Perpustakaan Digital

9. Bagaimana penyusunan anggaran untuk perpustakaan digital?

“ telah di tentukan oleh sekolah lewat RAPBS dan oleh perpustakaan sendiri lewat RABP.”

10. Darimana asal dana yang digunakan untuk pembangunan perpustakaan digital?

“ asal dananya adalah dana BOS sepertinya.”

11. Bagaimana penggunaan dana di perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta??

“ penggunaan dana itu mencakup, perawatan tiap tahun, menambah bandwidth server, kalau saat 2012 yaa untuk pembelian host, sistem ibra, scan, komputer, majalah, jurnal, buku dll dan untuk pelatihan. sepertinya hanya itu”

12. Apakah dana yang tersedia mencukupi?

“ dana yang tersedia sudah sangat mencukupi, karena memang sudah di rencanakan sebelumnya.”

13. Untuk kegiatan apa saja dana tersebut digunakan?

“ digunakan untuk kegiatan perawatan fasilitas, pengadaan konten digital, pembelian fasilitas yang diperlukan, oh iya ada pula untuk pelatihan.”

C. Pengelolaan Koleksi Digital

14. Bagaimana pengadaan koleksi digital di perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta?

“ pengadaan koleksi digital itu pada awalnya banyak yang konten digital yang berbayar, tapi sekarang banyak konten digital yang free sehingga sekarang lebih condong ke konten digital yang free tersebut. Untuk penghematan penggunaan dana juga sih.”

15. Darimana asal koleksi yang akan di digitalkan di perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta?

“ kalau yang manual kebanyakan dari buku fisik, tapi hanya sampulnya saja yang discan, adapula dari majalah. Kalau asal koleksi yang asalnya dari internet ya tinggal download di situs-situs penyedia buku, majalah, jurnal, dll itu ada yang berbayar dan adapula yang gratis, tinggal menentukan seberapa penting koleksi itu.”

16. Apa saja bentuk koleksi manual yang dapat di digitalkan?

“ Koleksi manual yang dapat di digitalkan adalah buku, majalah, vcd dan foto-foto.”

17. Apakah ada hambatan dalam pengadaan koleksi digital?

“ Mungkin keterbatasan sumber daya manusia, karena untuk sekarang yang mengurus perpustakaan digital itu hanya mas Nurwidiyanto sendiri, saya juga kadang terlibat tetapi saya lebih mengurus TI sekolah, dari Elearning, website, laboratorium komputer, jaringan.”

18. Bagaimana prosedur pengadaan koleksi digital di perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta?

“ prosedurnya terserah sepertinya, yang penting pengadaan koleksi digital dirasa penting untuk pembelajaran .”

19. Bagaimana cara pengolahan koleksi digital di perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta?

“ Cara pengolahannya sendiri adalah dengan mengunduh koleksi, seleksi koleksi, baca sekilas dan kemudian unggah ulang. Kalau dari manual yaa scan, beri sinopsis dan kemudian unggah”

20. Dimanakah koleksi digital tersebut di simpan?

“ di server sekolah, karena server perpustakaan digital masih tergabung dengan server sekolah.”

21. Apakah ada bentuk pelestarian dari koleksi digital di perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta?

“ bentuk pelestariannya adalah perawatan koleksi digital, misal ada yang terkena virus harus segera di amankan dan diganti dengan file yang bersih dari virus, agar tidak merambat ke file yang lain.”

22. Bagaimanakah kesesuaian pengadaan koleksi digital dengan kebutuhan?

“jika koleksi digitalnya itu dalam bentuk buku, majalah, jurnal, artikel kesesuaian dengan kebutuhan sangat pas sekali, tapi kalau dalam bentuk multimedia, seperti video dan foto kesesuaian dengan kebutuhan masih sangat kurang.”

23. Bagaimana tahap-tahap mengubah koleksi manual menjadi digital?

“ Tahapannya adalah dari koleksi manual kemudian di scan setelah itu di edit di kecilkan ukurannya jika dirasa masih terlalu besar dan di buat menarik dengan mengedit tampilannya kemudian tinggal di unggah”

24. Siapa saja yang terlibat dalam pengolahan koleksi digital?

“ Pustakawan dan pegawai TI, petugas perpustakaan yang masih sangat pasif dalam pengelolaan koleksi digital.”

25. Apakah ada kendala yang dihadapi saat mengolah koleksi digital?

“ Keterbatasan sumber daya manusia, sehingga saya menganggap mengolahnya belum maksimal.”

26. Bagaimana cara melestarikan koleksi digital yang dimiliki?

“ promosi ke siswa melalui omongan langsung dan adapula yang diberitahukan melalui media sosial.”

27. Fasilitas apa saja yang tersedia untuk mendukung perpustakaan digital?

“ fasilitasnya adalah alat scan, komputer, server sekolah, adapula vcd, dvd .”

D. Pengelolaan Fasilitas

28. Bagaimana kondisi fasilitas atau sarana yang dimiliki, apakah sudah memadai?

“ saat ini sudah memadai dari segi penyimpanan dan akses telah didukung server sekolah yang bandwidthnya lumayan besar dan jaringan internet yang mendukung. Fasilitas yang lain juga sudah memadai untuk proses digitalisasi. ”

29. Apakah fasilitas tersebut sudah sesuai dengan kebutuhan pengguna?

“ sudah sangat sesuai dengan kebutuhan pengguna.”

30. Apakah guru dan siswa memanfaatkan fasilitas tersebut sesuai dengan kebutuhan?

“ menurut saya guru dan siswa telah memanfaatkannya dengan baik, banyak siswa yang mengaksesnya untuk keperluan pembelajaran di kelas.”

31. Apakah jaringan internet yang dimiliki sudah maksimal?

“ sangat maksimal karena didukung dengan kecepatan 14 Mb/s, untuk keperluan pengunggahan sudah lebih dari cukup.”

32. Bagaimana pengaturan tata letak ruangan yang di pergunakan untuk mengakses perpustakaan digital?

“ Tidak ada tata letak, karena perpustakaan digital ini bentuknya virtual dan dapat diakses dimana saja tidak harus ke perpustakaan.”

E. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

33. Apa saja latar belakang pendidikan petugas perpustakaan digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta?

“ petugas perpustakaan digitalnya adalah S1 perpustakaan dan saya sendiri S1 teknologi dan informasi.”

34. Bagaimana tugas dan tanggung jawab pengelola perpustakaan?

“ tugas dan tanggung jawabnya adalah perawatan dan pengadaan. Perawatan mencakup seringnya membackup data koleksi digital,

mengantisipasi serangan virus, mengecek ketersediaan link dari koleksi digital. Kemudian pengadaan itu mencakup pencarian konten digital untuk menambah bahan koleksi digital pembelajaran, menscan buku manual untuk dijadikan digital.”

35. Apa saja bentuk pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi terhadap sumber daya manusia di perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta?

“ mungkin hanya penambahan koleksi digital dan perawatan, itu saja sih bentuk pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasinya.”

36. Bagaimana bentuk kepemimpinan kepala perpustakaan terhadap anggotanya?

“tegas, tapi tegasnya itu tidak bentak-bentak. Penyampaian ke anggotanya sangat santun dan seperti teman sendiri.”

37. Apakah petugas perpustakaan mengikuti pendidikan dan pelatihan untuk pengembangan perpustakaan digital?

“ seingat saya ikut diklat di UIN Sunan Kalijaga dan di BPAD Provinsi DIY, kalau untuk level nasional masih belum ada”

F. Pemantauan dan Evaluasi Kinerja

38. Apa saja sasaran dalam kegiatan pemantauan atau pengawasan?

“ sasarannya adalah ketersediaan link dari koleksi digital, pengawasannya yaitu dengan bentuk sering mengecek ketersediaan apakah hilang atau masih ada .”

39. Siapa yang melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja?

“ Yang melakukan pemantauan adalah pustakawannya sendiri,kadang saya sebagai pegawai TI juga melakukan pemantauan, dan adapula guru dan siswa yang kadang juga melaporkan kepada pustakawan jika ada konten yang hilang.”

40. Bagaimana pemantauan dan evaluasi kinerja dilaksanakan?

“berbicara langsung kepada pustakawan dan melalui media sosial perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta yangbiasanya berisi tentang saran dan kritik .”

41. Apakah dilakukan evaluasi terhadap tingkat kepuasan pengguna perpustakaan?

“ iya, sepertinya pernah membuat seperti angket berisi tentang kepuasan yang disebar ke siswa dan guru. Dan hasilnya tingkat kepuasannya adalah sudah puas”

42. Bagaimana hasil yang dicapai dari pembangunan perpustakaan digital yang telah diterapkan?

“ sangat baik menurut saya, dan perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta ini masih terus membangun untuk semakin memberi pengaruh yang baik kepada siswa dalam pembelajaran .”

43. Adakah upaya peningkatan kualitas yang dilakukan berdasar hasil pemantauan dan evaluasi?

“mungkin menambah koleksi digital yang ada untuk menjadikan semakin lengkap dan mencoba memperbaiki sistem yang telah ada untuk lebih mudah diakses.”

G. Hambatan dan Upaya Mengatasinya

44. Adakah hambatan internal yang dihadapi dalam pembangunan perpustakaan digital?

“ hambatan internal yang dihadapi selama ini adalah keterbatasan sumber daya manusia yang mengelola perpustakaan digital SMA Negeri 1 Yogyakarta .”

45. Upaya apa saja yang dilakukan dalam menghadapi hambatan internal tersebut?

“membuat tim perpustakaan digital yang anggotanya pegawai-pegawai sekolah yang mempunyai kelebihan dalam bidang komputer untuk ikut serta dalam mengelola perpustakaan digital mulai pengelolaan koleksi digital dan perawatan koleksi digital.”

46. Adakah hambatan eksternal yang dihadapi dalam pembangunan perpustakaan digital?

“ Hambatan eksternal yang dihadapi adalah gangguan dari virus yang menyerang sistem perpustakaan .”

47. Upaya apa saja yang dilakukan dalam menghadapi hambatan eksternal tersebut?

“lebih sering mengecek dan membackup file-file koleksi digital dan jika ada yang sudah terkontaminasi segera diberi tindakan agar tidak menyerang file yang lain .”

KONSEP PERPUSTAKAAN DIGITAL

(*DIGITAL LIBRARY*)

SMA NEGERI 1 YOGYAKARTA



Diajukan Oleh :

Arsidi,A.Md (Koordinator Perpustakaan)

PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 TELADAN

YOGYAKARTA

2009

KONSEP PERPUSTAKAAN DIGITAL ONLINE

(*DIGITAL LIBRARY*)

SMA NEGERI 1 YOGYAKARTA

A. LATAR BELAKANG

Banyak definisi tentang perpustakaan digital yang dikemukakan oleh para ahli. *The digital library initiatives* menggambarkan perpustakaan digital sebagai lingkungan yang bersama –sama memberi koleksi, pelayanan dan manusia untuk menunjang kreasi, diseminasi, penggunaan dan pelestarian data, informasi dan pengetahuan. Sebagai perpustakaan yang berbeda dari sistem penelusuran informasi karena memiliki lebih banyak jenis media, menyediakan pelayanan dan fungsi tambahan, termasuk tahap lain dalam siklus informasi, dari pembuatan hingga penggunaan. Perpustakaan digital bisa dianggap sebagai institusi informasi dalam bentuk baru atau sebagai perluasan dari pelayanan perpustakaan yang sudah ada. Namun demikian perpustakaan digital sebagai koleksi informasi yang dikelola, yang memiliki pelayanan terkait, informasinya disimpan dalam format digital dan dapat diakses melalui jaringan. Sedangkan James Billington, pustakawan *Library of Congress*, dalam Purtni (2005), melukiskan perpustakaan digital sebagai sebuah koalisi dari institusi -institusi yang mengumpulkan koleksi –koleksinya yang khas secara elektronik. Menurut Griffin (1999), pada tahun terakhir ini telah terjadi peledakan pertumbuhan ketertarikan dalam perkembangan dan pemakaian perpustakaan digital. Beberapa faktor penunjangnya adalah:

1. Telah tersedianya teknologi komputasi dan komunikasi yang memungkinkan dilakukannya
2. penciptaan, pengumpulan dan manipulasi informasi.
3. Infrastruktur jaringan internasional untuk mendukung sambungan dan kemampuan pengopersian bagi pengguna.
4. Informasi online mulai berkembang.
5. Kerangka akses internet umum telah muncul dan mudah

Lebih jauh dikemukannya, perpustakaan digital adalah koleksi data multimedia dalam skala besar yang terorganisasi dengan perangkat manajemen informasi dan metode yang mampu menampilkan data sebagai informasi dan pengetahuan yang berguna bagi masyarakat dalam berbagai konteks organisasi dan sosial masyarakat. Hal ini berarti perpustakaan digital memerlukan model baru untuk akses informasi dan digunakan oleh pengguna dalam arti yang paling luas. Tujuan riset dan pengembangan perpustakaan digital adalah untuk menghasilkan paradigma riset dan produk yang melayani pengguna dengan kebutuhan informasi dalam rentang luas serta dengan harapan yang semakin luas pula. Untuk mencapai tujuan tersebut periset harus melihat teknologi ke dalam konteks daerah, sosial, hukum dan ekonomi dan harus mendapatkan informasi dari pengguna dan studi penggunaan dalam setiap tahapan desain teknologi dan siklus perkembangan. Secara konseptual perpustakaan digital mencerminkan koleksi dan layanan perpustakaan dalam dunia fisik. Perpustakaan digital adalah analog dari perpustakaan tradisional dalam hal keragaman dan kompleksitas koleksinya, isinya mesti berupa media elektronik, disimpan dalam bentuk yang biasa dilihat. Teknologi perpustakaan digital akan melengkapi fungsi dan layanan perpustakaan. Teknologi perpustakaan digital akan ditarik ke dalam dan merubah banyak bentuk kelembagaan termasuk perpustakaan, laju dan besarnya tergantung pada banyak faktor antara lain:

1. Eksternalitas pada tingkat sosial seperti: penerapan hukum pada kekayaan intelektual, investasi dalam infrastruktur komunikasi nasional.
2. Keterbatasan lembaga dan organisasi lokal seperti: ketersediaan sumber daya, kebutuhan pengguna, kepemimpinan seseorang dalam mengatur organisasi
3. Terobosan teknologi merubah kebiasaan sosial dan kerja dalam skala besar.

Perpustakaan tradisional memiliki keterbatasan yang berkaitan dengan penyimpanan dan akses informasi, karena sebagian besar pengetahuan yang dikumpulkan oleh perpustakaan direkam dan dikumpulkan dalam media fisik.

Perpustakaan digital mirip seperti perpustakaan tradisional yang keduanya melingkupi koleksi yang besar dari berbagai informasi dan dalam hal yang umum yang berkaitan dengan pengorganisasian, pengambilan, akses, penyimpanan, pengarsipan dan pengawetan informasi. Perpustakaan digital berbeda dalam hal lokasi dan penyimpanan secara fisik dari salinan lokal untuk pengguna. Sebagian besar dari awal pekerjaan perpustakaan digital mengambil jaringan ke pusat dan terstruktur sebagaimana perpustakaan biasa tujuannya adalah untuk memberikan akses ke sumber informasi digital milik perpustakaan melalui sarana elektronik. Teknologi perpustakaan digital akan memperkaya nilai perpustakaan sebagai lembaga sebagaimana akan menghilangkannya.

Kemajuan teknologi informasi yang begitu pesat didukung teknologi komunikasi membawa konsekuensi dilakukannya proses pengolahan data berbasis teknologi informasi sehingga secara efektif dan efisien menghasilkan keluaran produk informasi yang beraneka ragam. Produk informasi itu dapat beraneka ragam, diantaranya *e-library*, *e-book*, *current information service* yang semuanya masuk dalam kategori perpustakaan digital (*digital library*) di mana penyebaran informasi yang paling banyak dilakukan via internet serta kemudahan-kemudahan produk lainnya dalam bentuk digital yang bisa didapatkan dalam bentuk file dokumen, doc, pdf, picture, grafik, peta dan lain sebagainya yang media pembacanya menggunakan TI. Sistem informasi dalam perpustakaan digital adalah bagian dari serangkaian aktifitas penambah nilai dalam mengambil, mentransformasi dan menyebarkan informasi yang dapat digunakan para pengambil kebijakan di perpustakaan untuk menjalankan tugas yang diembannya demikian pula dapat memperluas kinerja organisasi perpustakaan dan akhirnya dapat meningkatkan orientasi perpustakaan menjadi *profit oriented* yang lebih mengutamakan kepuasan pengguna.

B. PERMASALAHAN

Dari latar belakang diatas, kita mengidentifikasi beberapa permasalahan pada perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta yaitu :

1. Tuntutan siswa dan kebutuhan Informasi yang banyak membutuhkan ketersediaan referensi yang representatif dan proporsional.
2. Kebutuhan referensi tinggi tetapi ketersediaan akses referensi terbatas dan kurang proporsional bila dibandingkan dengan kuantitas siswa
3. Keterbatasan akses referensi menyebabkan kekecewaan yang berujung kemalasan mengerjakan tugas atau rendahnya kualitas hasil tugas/hasil belajar.
4. Tidak terdokumentasi dengan baik karya siswa,guru dalam bentuk file document sehingga karya tidak bias bermanfaat bagi adik kelas atau orang lain.

C. PEMECAHAN MASALAH

Berdasarkan permasalahan diatas. Solusi yang ditawarkan adalah penerapan **Perpustakaan Digital** (*Digital Library*) atau PD. Kita harus mengakui dengan jujur bahwa perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta sudah mulai “mengarah” ke arah perpus digital dengan sistem Elearning yang dimiliki. Akan tetapi perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta belum dapat 100% dikategorikan perpustakaan digital karena belum memenuhi kriteria perpustakaan digital. Perpustakaan digital mereposisi peran faktor where, when, who dan how. Perpustakaan digital setidaknya memiliki beberapa karakteristik, yaitu :

1. Tidak butuh kertas dan tinta

Perpustakaan konvensional (PK) mewajibkan penggunaan media kertas dan tinta untuk menyimpan informasi. Atau dengan kata lain tanpa kertas dan tinta, informasi tidak dapat disimpan dan digunakan pada saat dibutuhkan. Ini berbeda dengan Perpustakaan Digital. PD dikerjakan untuk mengoptimalkan kemampuan teknologi menyimpan informasi dalam bahasa biner. Kita tidak perlu lagi

menebang hutan (kayu sebagai bahan *pulp*/ kertas mentah) untuk menyimpan informasi, peristiwa dan warna-warna dunia. Cepat atau lambat, Perpustakaan Digital akan mengurangi bahkan menggeser peran perpustakaan konvensional. Kertas dan tinta bisa jadi cuma digunakan untuk lembar-lembar keputusan dan kebijakan. Salah satu contoh nyata pergeseran media penyimpanan informasi di dunia adalah semakin tidak lakunya *Britanica Encyclopedia* ketika Microsoft melancarkan *MS Encharta*. Jutaan halaman kertas digantikan dengan 3-5 keping CD. Ensiklopedi konvensional melulu mengandalkan indera penglihatan dan peraba karena buku cuma bisa digunakan dengan dilihat dan diraba. Ensiklopedi ini juga berat dan menghabiskan tempat di rak sebab minta ampun tebalnya. Ensiklopedi digital mengatasi berbagai permasalahan itu. Ensiklopedi konvensional tidak bisa menyajikan video dan permainan edukasi yang interaktif sebagaimana ensiklopedi digital. Ensiklopedi konvensional akan menjadi sangat tidak praktis jika dibawa kemana-mana. Ensiklopedi konvensional bisa menjelaskan suara anak burung kelaparan berbunyi, “cuit, cuit”. Ensiklopedi digital bisa menampilkan video ibu burung yang menyuapi anak-anaknya.

Berikut tabel perbandingan *Britanica Encyclopedia* dengan *MS Encharta*.

No	Parameter	Britanica Encyclopedia	MS Encharta
1	media	kertas dan tinta	kepingan CD, Hard Disk
2	Volume	besar	minim
3	Multimedia	visual	Visual & Audio
4	Harga	mahal	terjangkau
5	Jumlah isi	besar	Sangat besar
6	Revisi dan update	cetak ulang	Tidak perlu cetak ulang

untuk melihat MS. Encharta. Dengan melihatnya, anda bisa langsung membayangkan seperti apa perpustakaan digital.

1. Online dan buka 24 jam

Perpustakaan digital mempunyai fungsi yang tidak dibayangkan dimasa lalu. PD mempunyai karakteristik *online* artinya dapat diakses *dimana saja (anywhere)* dan oleh *siapa saja (anyone)*. Perpustakaan Konvensional (PK) mensyaratkan anda harus benar-benar hadir diperpustakaan itu berlokasi. Berbeda dengan Perpustakaan Digital, anda bisa memperoleh informasi yang disediakan perpustakaan SMAN 1 Yogyakarta meski anda di kost ,di rumah bahkan jika kita berada di Papua atau negara asing. Sambil mengaduk secangkir kopi hangat dan merebus sebungkus mie instan, kita mendownload artikel dari bank data perpustakaan untuk mengerjakan tugas guru, belajar. Dengan Perpustakaan Digital, faktor *where* yang membatasi akses akan semakin dieliminasi. Perpustakaan digital memungkinkan anda untuk memperoleh akses informasi tanpa harus menjadi member perpustakaan tersebut. Ketika anda membutuhkan jurnal ilmiah dari USA, anda tidak perlu mendatangi negara USA untuk bisa masuk kedalam perpustakaan itu. Kalaupun harus menjadi member, proses registrasi tidak mengharuskan anda hadir secara fisik untuk administrasi member. Anda cukup mengisi formulir yang tersedia dalam situs resmi perpustakaan tersebut. Dengan Perpustakaan Digital, faktor *who* tidak menjadi sebegitu penting seperti dikala lalu. Perpustakaan digital tidak pernah tidur dan buka 24 jam per hari (*anywhen*) karena sistem informasi meminimalkan keterjagaan mata manusia menjaga operasional perpustakaan. Sampai saat ini belum ada perpustakaan di Indonesia yang buka 24 jam. Kalaupun ada perpustakaan dengan servis 24 jam, dibutuhkan ekstra karyawan untuk shift kerja. Perpustakaan Digital (PD) dengan sistem informasi terotomatisasi memungkinkan data dapat diakses selama 24 jam. Tidak ada keluhan lelah, ngantuk dan bosan dari karyawan penjaga perpustakaan. Dengan Perpustakaan Digital (PD), faktor *when* sebagai pembatas waktu kian tak terbatas. Ensiklopedi *Wikipedia.com* adalah contoh gudang informasi yang dapat diakses 24 jam dan menyediakan beragam bahasa termasuk bahasa Indonesia. Perpustakaan digital menjamin buku selalu ready stock meski pada saat yang sama dibaca 1 juta orang. Kira-kira apa yang terjadi jika 100 siswa

membutuhkan buku dengan judul yang sama ?. Proses (*anyhow*) memperoleh akses informasi kian dipermudah. Anda tidak perlu khawatir buku lecek dan kusam jika menggunakan Perpustakaan Digital (PD). Penggunaan warna menarik tidak menjadikan harga akses lebih mahal sebagaimana PK. Buku yang menggunakan tinta warna lebih banyak tentunya mempunyai harga lebih mahal daripada buku hitam putih. Laksana *mobile phone* hitam putih dengan tipe berwarna dan resolusi layar pixel yang tinggi. Apabila anda membutuhkan suatu informasi, anda cukup masukkan kata kunci ke *search engine* ke situs perpustakaan digital itu. Seketika, anda disajikan judul maupun isi data yang sesuai dengan kata kunci. Bandingkan dengan PK, anda harus menghabiskan waktu berjam-jam untuk membuka lembar demi lembar buku untuk menemukan informasi yang anda butuhkan. Kombinasi pelayanan PD dan PK memberikan tawaran *banyak cara* untuk mendapatkan akses menuju gudang informasi. Dengan PD kita tidak perlu membongkar-bongkar arsip yang berdebu 5-10 tahun lalu ketika membutuhkan sebuah peristiwa dimasa lampau.

Tulisan diatas menjelaskan kriteria yang perlu dipenuhi oleh perpustakaan digital. Kriteria perpustakaan digital tersebut bersifat konseptual. Berikut langkah-langkah kongkrit yang bisa diambil untuk menuju Perpustakaan Digital , yaitu :

1. Tinta menuju biner Mentransformasi atau memindah informasi, pengetahuan maupun artikel yang tersimpan dalam goresan tinta pada kertas. Informasi itu bisa tertulis dalam buku, skripsi, tesis, disertasi. Informasi dipindah ke bahasa biner, bahasa yang digunakan dalam dunia digital. Keberadaan perpustakaan digital tidak serta merta memusiumkan koleksi buku di perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta. Keberadaan PK tetap diperlukan layaknya pasar tradisional dan supermarket tetap diperlukan meski telah banyak perusahaan dot.com menawarkan belanja secara maya.

2. Pemindahan bertahap Proses pemindahan informasi dilakukan secara bertahap disesuaikan berdasarkan skala prioritas. Prioritas tertinggi diurutkan berdasarkan :

- a. frekuensi peminjaman (sering dipinjam → jarang dibaca)
- b. buku utama (buku utama Mata Pelajaran → buku penunjang/umum)
- c. kuantitas (terbatas/sedikit → banyak)
- d. kualitas (excellent → not too bad, asing → indonesia atau sebaliknya)
- e. umur (tua/lama → muda/kontemporer), dll.

3. Dikerjakan PC Metode yang dapat diaplikasikan untuk memindah informasi dari buku ke data digital bisa beragam. Berikut 2 metode yang dapat dipakai, yaitu

a. *Manual* Metode manual memaksimalkan potensi manusia (*hardskills*) untuk memindah data. Orang mengetik satu huruf per huruf berdasarkan teks tertulis pada buku. Sedangkan gambar discan dan disimpan ke bank data. Metode ini memiliki *keuntungan* yaitu tidak membutuhkan biaya lebih banyak karena tidak perlu membeli alat baru. Sedangkan *kelemahannya* yakni membutuhkan waktu sangat lama, tenaga manusia banyak, rawan kesalahan dalam pengetikan dan dibutuhkan editing yang menyita waktu & rumit guna mengecek editorial ketikan.

b. *Otomatis* Metode otomatis mengoptimalkan potensi *gadget* dan meminimalkan keterlibatan manusia (*softskills*). Gadget yang dimaksud adalah *scanner*. Sekarang telah tersedia scanner khusus misal produksi Canon (maaf, serinya lupa) yang dapat membaca gambar beserta tulisan/ huruf. Tatkala kita tinggal menyecan suatu halaman, kalimat bisa disimpan dalam format doc (MS Word), txt (notepad) dll. Sehingga bisa langsung dimasukkan kedalam halaman situs PD. Metode ini memiliki *keuntungan* yaitu kebalikan dari kelemahan metode manual. Waktu yang dibutuhkan jauh lebih sedikit dan operasionalitas mudah. Sedangkan *kelemahannya* yakni mengharuskan memakai scan baru sehingga harus beli (kalau ada yang mau pinjami, ya tidak apa-apa :p)

c. *Semi otomatis* Metode semi otomatis menggunakan cara transisi antara manual dengan otomatis. Metode ini memanfaatkan potensi *software*. Software

yang dimaksud adalah penulis kata-kata (*speek writing*). Artinya, kita cukup mengucapkan kata-kata sesuai isi buku. Lalu, software secara otomatis merubah suara anda menjadi teks, kata dan kalimat. Mengapa harus memakai software *speek writing* bila kita bisa mengetik?. Sebab kecepatan orang mengetik maksimal 40 kata/ menit. Sedangkan software bisa menghasilkan 120 kata/ menit (setidaknya ini promosi dari perusahaan pembuat software tersebut).

4. Kerahasiaan, plagiat dan hak cipta ?Inilah pertanyaan yang menjadi salah satu alasan tidak berkembangnya Perpustakaan Digital di Indonesia. Alasan mengapa orang-orang membatasi bahkan menolak penerapan Perpustakaan Digital (PD) 100%. Penolakan dan keengganan tersebut pada umumnya diungkapkan oleh orang-orang yang sekarang menduduki berbagai jabatan, berumur antara 40-70 tahun. Hal tersebut sangat wajar karena mereka lahir dan dibesarkan di *era Industri*. Kalaupun ada manusia dibawah umur 40 tahun masih berpikiran seperti itu, berarti dia masih hidup di era industri. Mereka sadar atau tidak sadar, harus mengetahui bahwa sekarang adalah *era Informasi*. Dunia kian tidak dibatasi oleh ruang dan waktu. Dengan sekali klik (*just click away*), kita bisa menghasilkan perubahan di dunia. Negara-negara didunia sudah sepakat untuk mengurangi hingga menghilangkan batasan perdagangan antara negara (AFTA). Siapa yang menguasai informasi, dialah yang bakal berkuasa. Mungkin ada orang tidak sependapat dengan ide dan realita ini. Sekali lagi masih beralasan sebab Indonesia selalu tertinggal dalam banyak hal dari dunia luar. Sehingga, paradigma dunia industri masih layak dipakai di Indonesia. Ada yang mengatakan, “jika semua informasi ditampilkan di dunia maya, kita tidak punya rahasia lagi”. Sekarang, coba anda ketikkan suatu hal yang ingin anda ketahui ke dalam search engine. Saya jamin hampir selalu ada informasi yang bisa anda peroleh. Anda masih ingat hukum fisika dan kimia yaitu “Aksi = Reaksi” atau “energi = kekal, hanya berubah bentuk”. Mengapa tidak berbunyi “Reaksi = Aksi”. Sebab anda bisa memperoleh sesuatu (take=reaksi) setelah memberikan sejumlah sesuatu terlebih dulu (give=aksi). Konsep alam ini juga telah diterapkan pada ilmu manajemen (reward n punishment), psikologi, pemasaran (senyuman) dll. Ketika kita tidak

membuka dan memperkenalkan diri kepada dunia, bagaimana kita bisa dikenal dunia?. Semakin banyak kita memberi semakin kita banyak menerima. Bill gates orang terkaya didunia pemilik Microsoft hingga kini menjadi orang paling dermawan didunia.

5. Akses dan download Informasi yang telah disediakan oleh perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta dapat diakses langsung dari dalam perpustakaan dan luar perpustakaan. Perpustakaan cukup menyediakan banyak colok koneksi internet di dalam gedung. Perpustakaan tidak perlu membayar tagihan browsing karena bisa memanfaatkan saluran koneksi internet., cukup melalui colok-colok tadi. Para siswa yang mempunyai notebook, laptop, PDA, dan Ipod sambil baca buku bisa mengakses internet. Sambil kerja kelompok, siswa bisa langsung mencari artikel sesuai topik pembahasan. Penyediaan colok-colok koneksi internet telah diterapkan oleh perpus UGM dan UI. Data yang dapat didownload oleh siswa dan orang umum bisa menggunakan format doc (MS Word), PDF (Adobe Reader) atau kompres zip (Winzip) dan rar (Winrar). Pada umumnya bentuk PDF lebih sering digunakan untuk informasi berbentuk buku. Hal ini dikarenakan lebih ringan dan ada seting yang membuat data PDF tidak bisa dirubah untuk memproteksi artikel. Data bisa didownload per judul buku atau per bab dalam buku.

D. PENUTUP

Saya optimis 99,9 % bila SMA Negeri 1 Yogyakarta 1-2 tahun kedepan bisa mengaplikasikan Perpustakaan Digital yang memenuhi kriteria diatas, SMA Negeri 1 Yogyakarta akan menjadi pioner excellent Perpustakaan Digital di bumi pertiwi, Saya bisa membayangkan betapa tingginya *user account* (jumlah pengunjung) perpus SMA Negeri 1 Yogyakarta ketika konsep Perpustakaan Digital benar-benar diterapkan.

Yogyakarta, 20 Juli 2009

Koordinator Perpustakaan

Arsidi, A.Md

Menyetujui,

Kepala Sekolah

Waka.Sarana Prasaranan

Drs.Bambang Supriyono, MM

Drs.Ir.H.Asrori, MM, M.Akt

NIP 19610427198811 002

NIP

PROPOSAL PERPUSTAKAAN DIGITAL ONLINE

SMA NEGERI 1 YOGYAKARTA



Diajukan Oleh :

Arsidi,A.Md (Koordinator Perpustakaan)

PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 TELADAN

YOGYAKARTA

2009

PROPOSAL PERPUSTAKAAN DIGITAL ONLINE

SMA NEGERI 1 YOGYAKARTA

1.PENDAHULUAN

Paradigma layanan perpustakaan telah berubah dengan kehadiran ICT di perpustakaan. Layanan perpustakaan yang dulunya ‘off-line’ berubah menjadi ‘on-line’ , yang dulunya lembaran kertas menjadi lembaran digital dan hal ini juga mengisyaratkan bahwa pemanfaatan perpustakaan tidak lagi bergantung pada kehadiran pengguna perpustakaan atau bertumpu pada kunjungan secara fisik semata, tetapi pemanfaatannya dapat dilakukan setiap saat dan dapat diakses dari berbagai tempat dan media. Ketersediaan elektronik book collections (electronic journals, electronic books (e-book), digital thesis, dll), dan layanan electronic reference sudah menjadi suatu persyaratan yang mutlak harus dipenuhi oleh perpustakaan suatu sekolah.

Layanan perpustakaan dengan system ketersediaan elektronik book on-line seperti tersebut di atas akan memberikan kontribusi terhadap adanya kepuasan pemakai. Tingkat kepuasan pemakai perpustakaan akan banyak ditentukan oleh kualitas atau mutu layanan Perpustakaan. Kepuasan yang dirasakan atau dialami oleh pemakai perpustakaan tidak akan pernah stagnan atau berhenti di suatu titik, tetapi akan bergerak terus sesuai dengan tingkat kebutuhan pemakai perpustakaan yang berubah setiap saat. Untuk itu, menjadi keharusan bagi Perpustakaan untuk terus mengembangkan, berinovasi, mempromosikan, dan memelihara, serta mengevaluasi kualitas layanan yang disediakan oleh perpustakaan. Aspek teknis yang tetap perlu mendapatkan perhatian, antara lain:

- a. Mengoptimasi dan terus memperbaharui sumber daya koleksi pustaka yang dimiliki.
- b. Memberikan layanan prima kepada pengguna pustaka, baik ketersediaan layanan 24 jam, dapat diakses kapan saja, dimana saja dan oleh media apa saja oleh pengguna pustaka.

c. Berinovasi dan terus berkembang dengan kemajuan ICT untuk memberikan layanan terbaik perpustakaan.

d .Dukungan staf dan pimpinan pengelola perpustakaan yang handal dan terbaik bagi pengguna.

Jika dapat telah terpenuhi hal diatas maka perpustakaan akan dapat mewujudkan misi dan visi nya sebagai jantungnya sekolah dan menjadi World Class School Library.Semoga langkah maju ini yaitu online digitasi perpustakaan bisa diakses oleh banyak kalangan masyarakat yang membutuh ilmu pengetahuan yang berasal dari kalangan akademik.

2.DASAR PEMIKIRAN

1.Visi dan Misi SMA Negeri 1Yogyakarta

2.Rencana Program Pengembangan Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta

3.Visi dan Misi Perpustakaan SMA Negeri 1Yogyakarta

3.NAMA PROGRAM

PERPUSTAKAAN DIGITAL ONLINE SMA 1 TELADAN JOGJA

4.TUJUAN

1. Menjadikan perpustakaan sebagai pusat penunjang proses belajar mengajar di Sekolah melalui pelayanan dan teknologi.

2. Memanfaatkan penggunaan teknologi informasi dalam pengembangan perpustakaan .

3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia sehingga dapat memberikan pelayanan secara optimal.

5.RENCANA ANGGARAN

PENGELUARAN

1.Pembelian Software Digital Library	Rp.15.000.000
2.Hosting dan Domain 1 Tahun	Rp. 5.000.000
3.Perawatan Jaringan 1 th	Rp. 2.000.000
4.Pembelian 1 Unit Komputer Server	Rp.10.000.000
5.Jurnal /Buku/Majalah Elektronik <i>(250 judul buku,jurnal,majalah X @ Rp.60.000)</i>	Rp.15.000.000
<i>(pembelian/Ijin Hak Cipta)</i>	
6.Pelatihan Pengelola Perpustakaan Digital <i>(8 pertemuan X 10 Orang X Rp.25.000)</i>	Rp. 2.000.000
7.Upload Koleksi Digital <i>(4 orang X 10 hari X Rp.25.000)</i>	Rp. 1.000.000
JUMLAH	Rp.50.000.000

(Lima puluh juta rupiah)

6.TIM PELAKSANA PERPUSTAKAAN DIGITAL ONLINE SMA 1
TELADAN JOGJA

Penanggung Jawab	: Drs.Bambang Supriyono,MM (Kepala Sekolah)
Ketua	: Drs.Ir.H.Asrori,MM,M.Akt
Sekretaris	: Drs.Sigit Nurwanta
Bidang Pengembangan	: Drs.Noer Heri CKB
Bidang Upload Materi	: Arsidi,A.Md : Eko Priyanto,S.Pd.T
Bidang Teknis	: Rizqi,S.Kom
Bidang Layanan	: Dhety Noor Fitriasti,A.Md : Fitri Hafifah,SE

6.PENUTUP

Semoga SMA Negeri 1 Yogyakarta akan menjadi pioner excellent Perpustakaan Digital di bumi pertiwi khususnya di tingkat Sekolah, dan semoga dengan penerapan konsep Perpustakaan Digital akan semakin menambah tingginya *user account* (jumlah pengunjung) perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta.

Yogyakarta, 20 Juli 2009

Menyetujui,

Kepala Sekolah

Koordinator Perpustakaan

Drs. Bambang Supriyono, MM

NIP 19610427198811 002

Arsidi, A. Md

NIP-

ACTION PLAN
Pendayagunaan TIK dalam Pembelajaran (E-Learning) dan Peningkatan Kompetensi TIK (E-Literacy)
SMAN 1 YOGYAKARTA

Alamat : Jalan HOS Cokroaminoto 10 yogyakarta telp.0274 513454

Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Yogyakarta

Nama kepala Sekolah : Drs.Zamroni,M.Pd.I

Jumlah Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan : 94 orang

Jumlah siswa : 880 Siswa

No	Kondisi		Rencana Kerja	TARGET
	Saat ini	Yang diharapkan		
1	Infrastruktur : Jumlah komputer sebanyak 120 pc	Bertambahnya jumlah pc komputer sebanyak 201	1.Penambahan Komputer sejumlah 201 pc	2012
2	Software PAS,SISKO,E-LEARNING, DIGILIB IBRA	tersedianya software billing	2.Pengadaan Software BILLING	2012
3	Jaringan Internet dan LAN kabel/Nirkabel sebesar 2 Mega	benwitd internet 4 Mega	3.Penambahan Benwitd Internet menjadi 4 Mega	2012
4	60 % guru telah menguasai TIK	100 % Guru menguasai TIK	4.Pelatihan E-learning,Pelatihan Web blog lanjutan	2012
5	daya listrik 80 kW	daya listrik 160 kW	5. Penambahan daya listrik menjadi 160 kW	2012
6	Dua (2) orang tenaga teknisi komputer	Tiga (3) orang tenaga teknisi komputer	6.Rekrutmen 1 orang tenaga teknisi komputer	2012
7	Infratraktur : Perpustakaan Dengan 2 lantai (400 m2)	Infratraktur : Perpustakaan Dengan 4 lantai (800 m2)	Pembangunan Fisik Perpustakaan	2013
8	Lantai 1. Ruang lobby,R.fotokopi,gudang	Lantai 1. Ruang lobby,R.Promosi,Ruang Seminar/Diskusi yg ada fasilitas AVA		
9	Lantai 2. Ruang Koleksi buku,koleksi Referensi,Ruang Baca	Lantai 2. Ruang Koleksi buku,koleksi Referensi,Ruang Baca,R.Fotokopi		
10		Lantai 3. Ruang Perpustakaan Digital		
11		Lantai 4. Study carrel, Ruang Penelitian		
12	SDM : Mempunyai 1 Kepala dan Pustakawan 2 orang dan 1 orang S1 Teknisi Komputer	SDM : Mempunyai 1 Kepala dan Pustakawan 4 orang dan 2 Teknisi komputer	Rekrutmen 2 pustakawan,1 teknisi komputer .Training Pustakawan tng Information Literacy	2013
13	Fasilitas dan Program :	Sumber belajar dengan Fasilitas dan Program layanan :		
14	Jumlah koleksi buku : 9.000 judul	Jumlah koleksi buku : 20.000 judul	Membeli buku	2013
15	Jumlah kursi : 80 kursi	Jumlah kursi : 150 kursi	Melaksanakan Literacy Informasi	2012
16	Ruang ber-AC	Ruang ber-AC	untuk Guru dan siswa	
17	Layanan dan Program	Layanan dan Program		
18	1.Layanan Sirkulasi berbasis TIK(Barcode)	1.Layanan Sirkulasi berbasis TIK (opac,RFID)--> self service-station		
19	2.Layanan bimbingan pemakai	2.Layanan Literasi Informasi		

No	Kondisi		Rencana Kerja	TARGET
	Saat ini	Yang diharapkan		
20	3.Layanan Minat baca	3.Layanan Minat baca		
21	4.Jam buka :s.d jam 17.00	4.Layanan antar		
22		5.Layanan tambahan waktu s.d jam 18.00		
23	Digital Library :	Digital Library :	Penambahan Komputer dan peralatan Digital yg lain	2013
24	Sarana :	Sarana :	Mengaktifkan Elearning	
25	koleksi digital (modul,karya siswa,dll)	koleksi digital (modul,karya:siswa,dll)	Menambah Benwit Internet	
26	20 komputer user + 3 petugas+1 server	40 komputer untuk user+ 5 untuk petugas+ 2 server		
27	Sambungan Internet + Wifi	Sambungan Internet + Wifi		
28	E-learning dng link web terpilih	Meja yg tersedia sarana IT		
29		E-learning dng link web terpilih: web edukasi		
30	Strategi Sosialisasi :	Strategi Sosialisasi :	Desain tata ruang	2013
31	1.Promosi koleksi buku	1.Promosi koleksi buku	Mengupdate web setiap saat	
32	2.Pembuatan Leflet	2.Pembuatan Leflet,stiker	Pendampingan Klub Gemar membaca	
33	3.Website	3.Website		
34	4.Seminar,bedah buku dll	4.Seminar,bedah buku dll		
35	5.klub gemar membaca	5.klub gemar membaca		
36		6.Lomba resensi dll		
37		7.Merchandise : blocknote,pulpen,tas dll		

Cipayung, 11 Maret 2010
Kepala SMA Negeri 1 Yogyakarta

Drs.Zamroni, M.Pd.I
NIP 195711121984 031006

**KEGIATAN TEKNIS PERPUSTAKAAN
SMA NEGERI 1 YOGYAKARTA**

NO	NAMA KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	ALAT YANG DIPERLUKAN	OUTPUT
1	PENGADAAN	SELEKSI KOLEKSI	DAFTAR KATALOG, USULAN, TIMBANGAN BUKU	DAFTAR RENCANA
		MEMBUAT DAFTAR USULAN	ATK	DAFTAR BUKU
		PENGADAAN : PEMESANAN, PEMBELIAN	DAFTAR USULAN YG DISETUJUI	BUKU DATANG
		PENERIMAAN : CEK FISIK DAN KELENGKAPAN BUKU	FAKTUR, NOTA	KONDISI BUKU BAIK
2	PENGOLAHAN	PEMBERIAN STEMPEL KEPEMILIKAN	STEMPEL/CAP	IDENTITAS KEPEMILIKAN
		TAJUK SUBJEK	DAFTAR TAJUK SUBJEK	SUBJEK BUKU
		KLASIFIKASI	DCC	TERKLASIFIKASI
		TEMPEL NOMOR BARCODE	NO.BARCODE	TERIDENTIFIKASI
		INPUT DATA KE SISTEM	SISKO	INVENTARISASI
		CETAK LABEL	KOMPUTER, PRINT, SISKO	KELENGKAPAN BUKU
		MENEMPEL LABEL	ATK, LEM	KELENGKAPAN BUKU
		MENEMPEL KANTONG DAN KARTU BUKU	KERTAS, LEM	KELENGKAPAN BUKU
		MENYAMPULI BUKU	PLASTIK SAMPUL	KELENGKAPAN BUKU
REKAP DATA PENAMBAHAN BUKU	ATK, KOMPUTER, SISKO	DOKUMENTASI		
3	PELAYANAN	PEMINJAMAN BUKU	KOMPUTER, ATK, STEMPEL TANGGAL	BUKU DIMANFAATKAN
		PENGEMBALIAN BUKU	KOMPUTER, ATK, STEMPEL TANGGAL	KETERTIBAN
		PERPANJANGAN PEMINJAMAN	KOMPUTER, ATK, STEMPEL TANGGAL	KETERTIBAN
		BEBAS PUSTAKA	ATK, KOMPUTER, SISKO, PRINT	ADMINISTRASI MJD BAIK
		KARTU ANGGOTA	ATK, KOMPUTER, SISKO, PRINT	ADMINISTRASI MJD BAIK
		REKAP DATA PEMINJAM	ATK, KOMPUTER, SISKO, PRINT	DOKUMENTASI
		REKAP DATA PENGUNJUNG	ATK, KOMPUTER, SISKO, PRINT	DOKUMENTASI
		PELAYANAN REFERENSI	ATK	AKSES INFORMASI
		PELAYANAN BUKU PELAJARAN	ATK	AKSES INFORMASI
		PELAYANAN KOLEKSI CD/VCD	ATK,	AKSES INFORMASI
		PELAYANAN AUDIO VISUAL/MULTI MEDIA	PLAYER VCD, TV	AKSES INFORMASI MULTIMEDIA\
		SHELVING	TROLLY	KEMUDAHAN PENCARIAN
		PELAYANAN KOLEKSI TERBITAN BERSERI	KORAN, MAJALAH	AKSES INFORMASI TERBARU
TAGIHAN BUKU TERLAMBAT MENGEMBALIKAN	ATK, KOMPUTER	KETERTIBAN		

4	PERAWATAN	MEMBERSIHKAN RAK BUKU	VAKUM CLEANER	BUKU BERSIH DAN AMAN
		STOK OPNAME	DAFTAR INVENTARIS	DATA KOLEKSI YG VALID
		WEDING	DAFTAR INVENTARIS	PENGEMBANGAN KOLEKSI
		PENJILIDAN	LEM	BUKU KEMBALI BAIK
5	SISTEM OTOMASI	MEM-BACKAUP DATA SIKO PERPUSTAKAAN	KOMPUTER, SIKO	DATA AMAN
		MENGENRY DATA BARU	KOMPUTER, SIKO	UPDATE DATA
6	PERAWATAN WEBSITE	ENTRY DATA INFORMASI PERPUSTAKAAN	KOMPUTER, JARINGAN INTERNET, DATA	UPDATE INFORMASI PERPUSTAKAAN
7	PERAWATAN JOGJALIB	ENTRY DATA INFORMASI DAN DOKUMEN	KOMPUTER, JARINGAN INTERNET, DATA	UPDATE INFORMASI
		ENTRY DATA KOLEKSI	KOMPUTER, JARINGAN INTERNET, DATA	UPDATE INFORMASI DAN DATA KOLEKSI
8	PERAWATAN DIGILIB	ENTRY KOLEKSI DIGITAL	KOMPUTER, JARINGAN INTERNET, DATA	UPDATE KOLEKSI DIGITAL

KEPALA SEKOLAH

KEPALA PERPUSTAKAAN

DRS. ZAMRONI, M.Pd.I
NIP

ARSIDI, SIP.
NIP-



PEMERINTAH KOTAYOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 YOGYAKARTA

Jln HOS Cokroaminoto 10 Yogyakarta 55263 Tel 513454 Fax 542604

**Formulir DPA-
SKS 2.2.1**

PROGRAM PERPUSTAKAAN DAN RINCIAN ANGGARAN BELANJA TH.2010/2011

NO.REKENING						URAIAN	Vol	Satu an	Harga Satuan	JUMLAH	
2	2	5	3			Perpustakaan				194,800,000	
2	2	5	3	1		Belanja Pegawai				16,300,000	
						Peningkatan SDM Petugas				16,300,000	
						Mengikuti pelatihan Teknologi Informasi (TI)	4	org	X 1 th	4 ot 500,000	2,000,000
						Partisipasi dalam Organisasi Profesi (FPSI)	3	org	X 1 th	3 ot 500,000	1,500,000
						Mengikuti seminar/pendidikan ttg kepastakaan	4	org	X 1 th	13 ot 100,000	1,300,000
						Studi banding ke Perpustakaan lain	5	org	X 1 th	5 ot 200,000	1,000,000
						HR Tim kegiatan perpustakaan	7	org	X 5 keg	35 ok 300,000	10,500,000
						Sub Jumlah					
2	2	5	3	2		Belanja Barang/Jasa				178,500,000	
					1	Pelayanan Teknis dan Pemeliharaan				13,300,000	
						Perawatan bahan pustaka buku, majalah	500	eks	10,000	5,000,000	
						Pembuatan kartu anggota baru, kartu buku dll	900	pc	1,000	900,000	
						Pembelian sampul buku	6	rol	400,000	2,400,000	
						Fotokopi	50	rim	60,000	3,000,000	
						Jilid buku-Buku rusak	200	eks	10,000	2,000,000	
2	2	5	3	2	2	Pelayanan Pembaca				16,200,000	
						Pendidikan Pemakai (pengenalan siswa baru)	400	org	X 1 th	400 ssth 5,000	2,000,000
						Pembuatan Leflet Perpustakaan	4	rim	X 1 th	4 rimth 500,000	2,000,000
						Pelatihan Literasi Informasi untuk guru	80	org	X 1 th	80 th 100,000	8,000,000
						Pelatihan Literasi Informasi untuk siswa	300	org	X 1 th	300 th 10,000	3,000,000
						Pembuatan Buletin	200	eks	X 12 bl	2400 eks-th 500	1,200,000
2	2	5	3	2	3	Pembuatan Profil Perpustakaan				9,000,000	
						CD Profile Perpustakaan	1	unit	4,000,000	4,000,000	

							Buku Profile perpustakaan	200	eks	25,000	5,000,000
											6,000,000
2	2	5	3	2	4		Pelayanan Eksternal				
							Kerjasama antar perpustakaan	2	kali	1,000,000	2,000,000
							Layanan penelusuran informasi	1	th	2,000,000	2,000,000
							Pembinaan komunitas/klub gemar membaca	10	keg	200,000	2,000,000
											8,000,000
2	2	5	3	2	5		Pelayanan Internet dan Teknologi Informasi				
							Perawatan Koleksi Digital dan E-learning	1	th	4,000,000	4,000,000
							Perawatan Website Perpustakaan	1	th	2,000,000	2,000,000
							Perawatan Perpustakaan Elektronik/Digital	1	unit	2,000,000	2,000,000
											33,600,000
2	2	5	3	2	6		Penambahan dan Perawatan Sarana				
							Almari koleksi langka/khusus, perawatan rak	4	buah	2,000,000	8,000,000
							Study carrel/Meja baca pribadi	2	buah	800,000	1,600,000
							Penggantian Monitor Flat	4	buah	1,500,000	6,000,000
							Penggantian meja dan kursi Sirkulasi	1	set	10,000,000	10,000,000
							Pembuatan Sekat R. Referensi & R. Pengolahan	1	set	8,000,000	8,000,000
											79,400,000
2	2	5	3	2	7		Penambahan Koleksi				
							koleksi CD/VCD pembelajaran	10	pc	500,000	5,000,000
							Ensiklopedi	6	set	2,500,000	15,000,000
							Undang-undang/peraturan	10	eks	50,000	500,000
							Kamus bahasa (Jepang, Mandarin, Perancis,	10	eks	100,000	1,000,000
							Buku-buku penunjang/bacaan	450	eks	50,000	22,500,000
							Langganan Majalah, koran dan jurnal Ilmiah	12	bulan	450,000	5,400,000
							Pengadaan Buku Pelajaran/Referensi	1	th	30,000,000	30,000,000
											13,000,000
2	2	5	3	2	8		Peningkatan Minat Baca				
							pemilihan ratu dan raja buku	2	orang	500,000	1,000,000
							Pemberian Reward/hadiah bagi peminjam terajin	20	orang	150,000	3,000,000
							mengadakan lomba meresensi buku/menulis	6	org	500,000	3,000,000
							Mengaktifkan Komunitas Tinta (teladan cinta	1	kali	1,000,000	1,000,000
							mengadakan bedah buku	1	kali	5,000,000	5,000,000

LAMPIRAN 3

SURAT IJIN PENELITIAN

DAN

SURAT BUKTI PENELITIAN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telpon (0274) 540611 pesawat 405, Fax (0274) 5406611
Laman: fip.uny.ac.id, E-mail: humas fip@uny.ac.id



Nomor : 6665/UN34.11/PL/2015
Lampiran : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan izin Penelitian

16 November 2015

Yth. Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Yogyakarta
Jl.HOS. Cokroaminoto No. 10
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Agus Yazid Kurniawan
NIM : 09101244017
Prodi/Jurusan : MP/AP
Alamat : Candran 04/09, Danurejo, Mertoyudan, Magelang, 56172

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SMA Negeri 1 Yogyakarta
Subyek : Kepala perpustakaan, pegawai perpustakaan dan guru
Obyek : Pengelolaan Perpustakaan Digital
Waktu : November-Januari 2016
Judul : Pengelolaan Perpustakaan Digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Tembusan :

- 1.Rektor (sebagai laporan)
- 2.Wakil Dekan I FIP
- 3.Ketua Jurusan AP FIP
- 4.Kabag TU
- 5.Kasubbag Pendidikan FIP
- 6.Mahasiswa yang bersangkutan
Universitas Negeri Yogyakarta



Dekan,

Dr. Haryanto, M.Pd.

NIP. 19600902 198702 1 0014



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telpon (0274) 540611 pesawat 405, Fax (0274) 5406611
Laman: fip.uny.ac.id, E-mail: humas fip@uny.ac.id



Certificate No. QSC 00687

Nomor : 6665 /UN34.11/PL/2015
Lampiran : I (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan izin Penelitian

16 November 2015

Yth. Walikota Yogyakarta
Cq. Ka. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta
Jl. Kenari No.56 Yogyakarta Kode Pos 55165
Telp (0274) 555241 Fax. (0274) 555241
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Agus Yazid Kurniawan
NIM : 09101244017
Prodi/Jurusan : MP/AP
Alamat : Candran 04/09, Danurejo, Mertoyudan, Magelang, 56172

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SMA Negeri 1 Yogyakarta
Subyek : Kepala perpustakaan, pegawai perpustakaan dan guru
Obyek : Pengelolaan Perpustakaan Digital
Waktu : November-Januari 2016
Judul : Pengelolaan Perpustakaan Digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



Tembusan :
1. Rektor (sebagai laporan)
2. Wakil Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan AP FIP
4. Kabag TU
5. Kasubbag Pendidikan FIP
6. Mahasiswa yang bersangkutan
Universitas Negeri Yogyakarta

Dr. Haryanto, M. Pd.
NIP.1960090219870210012



PEMERINTAHAN KOTA YOGYAKARTA
DINAS PERIZINAN

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta 55165 Telepon 514448, 515865, 515865, 515866, 562682
Fax (0274) 555241

E-MAIL : perizinan@jogjakota.go.id

HOTLINE SMS : 081227625000 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

WEBSITE : www.perizinan.jogjakota.go.id

SURAT IZIN

NOMOR : 070/3674
7154/34

- Membaca Surat : Dari Dekan Fak. Ilmu Pendidikan - UNY
Nomor : 6665/UN34.11/PL/2015 Tanggal : 16 November 2015
- Mengingat : 1. Peraturan Gubernur Daerah istimewa Yogyakarta Nomor : 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;
- Dijinkan Kepada : Nama : AGUZ YAZID KURNIAWAN
No. Mhs/ NIM : 09101244017
Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Ilmu Pendidikan - UNY
Alamat : Kampus Karangmalang, Yogyakarta
Penanggungjawab : Dr. Lantip Diat Prasajo, S.T., M.Pd.
Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DIGITAL DI SMA NEGERI 1 YOGYAKARTA
- Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta
Waktu : 30 November 2015 s/d 29 Februari 2016
Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan
Dengan Ketentuan : 1. Wajib Memberikan Laporan hasil Penelitian berupa CD kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta)
2. Wajib Menjaga Tata tertib dan menaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat
3. Izin ini tidak disalgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kesetabilan pemerintahan dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah
4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan-ketentuan tersebut diatas

Kemudian diharap para Pejabat Pemerintahan setempat dapat memberikan bantuan seperlunya

Tanda Tangan
Pemegang Izin

AGUZ YAZID KURNIAWAN



Dikeluarkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 1-12-2015

An. Kepala Dinas Perizinan
Sekretaris

Drs. HARDONO

NIP. 195804101985031013

Tembusan Kepada :

- Yth 1. Walikota Yogyakarta (sebagai laporan)
2. Ka. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
3. Kepala SMA Negeri 1 Yogyakarta
4. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan - UNY
5. Ybs.



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1

Jl. Hos Cokroaminoto No. 10 Yogyakarta Kode Pos : 55253 Telp. (0274) 513454 Fax. (0274) 542604
EMAIL : smasiji_teladan@yahoo.com
HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
WEBSITE : www.sman1yogya.sch.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070 / 005

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : **RUDY PRAKANTO, S.Pd., M.Eng**
N I P : 19680323 199503 1 003
Pangkat, Golongan : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala Sekolah
Instansi : SMA Negeri 1 Yogyakarta

menerangkan bahwa :

N a m a : **AGUS YAZID KURNIAWAN**
N I M : 09101244017
Perguruan Tinggi : **UIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
Fakultas : **ILMU PENDIDIKAN**

Yang bersangkutan telah melakukan penelitian di SMA Negeri 1 Yogyakarta pada bulan November 2015 s.d. Januari 2016 dengan judul proposal : "Pengelolaan Perpustakaan Digital di SMA Negeri 1 Yogyakarta".

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 6 Januari 2016



Kepala Sekolah

RUDY PRAKANTO, S.Pd., M.Eng
NIP. 19680323 199503 1 003